WEBERS ILLUSTRIERTE KATECHISMEN.

No 112

Holtzinger.

Registratur- u. Archivkunde.

3 Mark

LEIPZIG, VERLAG von J. J. WEBER.

3.–

Katechismus

der

Registratur- und Archivkunde.

Katechismus
der
Registratur- u. Archivkunde.

Handbuch für das
Registratur- und Archivwesen bei den Reichs-, Staats-, Hof-, Kirchen-, Schul- und Gemeindebehörden, den Rechtsanwälten 2c.
sowie bei den
Staatsarchiven.

Von
Georg Holtzinger,
Ministerialsekretär und Registraturvorstand im Großherzoglich Oldenburgischen Staatsministerium.

Mit Beiträgen von
Dr. Friedr. Leist,
Accessist am Königl. Allgem. Reichsarchiv in München.

Leipzig
Verlagsbuchhandlung von J. J. Weber
1883

Vorwort.

Der Verfasser dieses Handbuchs hat vielfach Gelegenheit gehabt, von der großen Verschiedenheit der Geschäftsbehandlung in den Registraturen der staatlichen Verwaltungsbehörden sich zu überzeugen. Insbesondere hat er gefunden, daß bei der Einteilung des Aktenmaterials und dessen Unterbringung nicht selten die rein subjektive Auffassung der jeweiligen Registratoren leitend gewesen, daß verschiedene Zeitabschnitte in einer und derselben Registratur, auch wenn äußere oder innere Gründe und Vorkommnisse dazu keine Veranlassung gegeben, ganz verschiedene Signaturen tragen und daß dadurch unhaltbare Zustände herbeigeführt werden, die um so bedenklicher sind als nicht alle Registraturen die geeigneten Kontrolle- und Hülfsmittel besitzen, um das an einen unrichtigen Platz gebrachte Material wieder auffinden zu lassen, manches vielmehr nach einem Personenwechsel als vergraben zu betrachten ist, wenn nicht der Zufall es wieder vor Augen bringt.

Eine mehr als fünfundzwanzigjährige praktische Thätigkeit des Verfassers in der Registratur des Großherzoglich Oldenburgischen Staatsministeriums und deren langjährige Leitung als Vorstand, in welcher Eigenschaft derselbe anläßlich der Umgestaltung von Behörden zu verschiedenen Zeiten größere und kleinere Registraturen zu reorganisieren und deren Pläne aufzustellen gehabt, hat ihm auf diesem Gebiet mannigfache Erfahrungen an die Hand gegeben, welche er im Interesse des Registratur- und Archivwesens verwerten möchte und

die er in diesem Handbuch in möglichst anschaulicher Weise zum Ausdruck zu bringen versucht hat. Er hofft mit der Herausgabe desselben der Pflege des Registratur- und Archivwesens um so mehr einen Dienst zu leisten, als die seitherige Litteratur über dasselbe speziell für das Registraturwesen eine verhältnismäßig geringe Ausbeute liefert. Die meisten Handbücher dieser Art beschäftigen sich in ihren Hauptteilen mit den Staatsarchiven, den Archiven fürstlicher Häuser, geistlicher Stifte u. s. w., und nur einzelne derselben behandeln auch die laufenden Registraturen der Behörden, und zwar, mit Ausnahme von Steinsdorff und Hensoldt *) und einigen Autoren aus dem vorigen Jahrhundert **), nur nebenbei. Der von ersterem im Jahre 1819 herausgegebene Leitfaden wird im fünften Abschnitt näher besprochen werden. Der letztere, Hensoldt, hat in seiner 1831 veröffentlichten Abhandlung die damaligen Zustände in den Registraturen einer eingehenden Kritik unterzogen, in drastischen Zügen deren Mängel bloßgelegt und durch seine von großem Geschick zeugenden Anleitungen diese zu beseitigen gesucht.

---

*) Steinsdorff, „Anleitung zum Registraturdienst, insbesondere bei den Landesjustizkollegien“. Berlin 1819.

Hensoldt, Sekretär des Herzogl. S.-Meiningenschen Verwaltungsamts zu Sonneberg, „Die Krankheiten der Staatsbehörden und ihre gründliche Heilung oder Registratur-Archivwesen und -Geschäftsgang in ihrer jetzigen zweckwidrigen und künftig zweckmäßigen Einrichtung“. Hanau 1831.

**) Fladt, „Anleitung zur Registraturwissenschaft und von Registratoribus“. Frankfurt und Leipzig 1764.

Derselbe, „Erläuterung einiger in der Anleitung zur Registraturwissenschaft befindlichen Tabellen“. 1765.

Klaproth, „Grundsätze von Einrichtung und Erhaltung der Gerichts- und anderer Registraturen“. Göttingen 1769.

Spieß, „Von Archiven“. Halle 1777.

Buchhorn, „Anleitung zum Prozeßregistraturwesen und über die Verbesserung der Registraturen überhaupt“. Magdeburg 1781.

Corpus juris Fridericianum oder Preußische Prozeßordnung 1781. — Allgemeines Registratur- und Kanzleireglement für die preußischen Justizkollegien. Berlin 1782.

Terlinden, „Anleitung zur Registratur- und Kanzleiwissenschaft für Gerichtsaktuarien bei den Untergerichten, nach den Vorschriften der allgemeinen Gerichtsordnung für die Preußischen Staaten“. Halle 1795.

Zinkernagel, „Handbuch für angehende Archivare und Registratoren“. Nördlingen 1800.

So richtig und zutreffend die von beiden dargelegten allgemeinen Gesichtspunkte noch jetzt sind und bleiben werden, so sind doch ihre Anleitungen und Beispiele im einzelnen durch die Zeit überholt. Auch aus den übrigen Werken, so brauchbar sie zur Zeit ihrer Herausgabe unzweifelhaft gewesen sind, ist in Bezug auf das Registraturwesen im engern Sinne um so weniger viel brauchbares für die Jetztzeit abzuleiten, als mit der politischen Umgestaltung Deutschlands, mit der Einführung ständischer Verfassungen, mit der Reichsverfassung und mit der aus letzterer hervorgegangenen neuern Gesetzgebung für das Reich und die Einzelstaaten die Registraturen fast sämtlicher Behörden eines andern und erweiterten Zuschnitts bedürftig geworden sind.

Das gilt nicht nur von den Registraturen der Ministerien und Landesregierungen, sondern auch von denen der Mittel- und Unterbehörden. Die neue Gerichtsverfassung, die Umgestaltung von Verwaltungsbehörden, die Trennung der Justiz von der Verwaltung, die Loslösung der Kirche vom Staat und andere auf zahlreichen Gebieten eingeführte Reformen haben unsere früheren Registratureinrichtungen in ihren Grundvesten erschüttert und Anforderungen an dieselben hervorgerufen, welche über diejenigen der früheren Zeiten weit hinausgreifen.

Ist zwar selbstverständlich die Einrichtung der Registratur einer Behörde in erster Linie abhängig von der Verfassung und Organisation dieser Behörde, muß sich der Plan für die Registratur jener Organisation auch eng anschließen, so hat doch die Erfahrung gelehrt, daß solche Pläne nicht immer ausreichen, um dem Registraturbeamten für seine Obliegenheiten eine vollständige Direktive zu geben; sie werden ihm immer, je nach der größern oder geringern Sorgfalt, mit welcher die Pläne ausgearbeitet sind, größern oder geringern Spielraum lassen zum Individualisieren, d. h. die gegebenen Vorschriften seinen persönlichen Ansichten unterzuordnen. Daß solches je nach dem Grade der praktischen Befähigung und je nach den reformatorischen Gelüsten eines Registratur-

beamten mehr oder minder für die Registratur gefährlich ist, wird einer weitern Ausführung kaum bedürfen. Es ist solche Gefahr um so höher anzuschlagen, als es im Verwaltungsorganismus kaum einen Dienstzweig giebt, der in so geringem Maße die Kontrolle durch einen Dritten zuläßt als gerade der Registraturdienst, und als die in diesem gemachten Fehler jahrelang und manchmal für immer unentdeckt bleiben können*).

---

*) Über den Nutzen geordneter Registraturen spricht sich Spieß (Hochfürstlich Brandenburgischer wirklicher Regierungsrat und vorderster Geheimer Archivar zu Plessenburg) in dem Eingange seiner Schrift mit folgenden Worten aus: „Ich würde eine vergebliche Mühe über mich nehmen, wenn ich den Nutzen, welchen nur eine kleine wohleingerichtete Registratur oder Aktenrepositur, wie vielmehr aber ein großes und wichtiges Archiv verschaffet, weitläuftig zeigen wollte. Alles, was von dem Wert der Archive bekannt ist, erschöpft noch lange ihre reichhaltigen Quellen nicht. Die Ruhe eines Staates hanget sehr viel von diesem Kleinod, als der Brustwehr wider alle Ansprüche widrig gesinnter Nachbarn, ab. Ja es ist nur allzugewiß, daß ein Land unglücklich zu schätzen ist, in welchem nicht auf beständige Ordnung der Archive und Registraturen gesehen wird. Die Gerechtsame des Landes leiden offenbar darunter, weil ohne Urkunden und Akten in Canzleyen nichts gearbeitet werden kann, und es hier nicht auf bloßen Witz und Erfindungskraft, sondern auf den wörtlichen Inhalt schriftlich aufgezeichneter Handlungen ankommt. Der größte Theorist muß mit aller zu Hülfe genommenen Sophisterei gegen ein einziges die Sache beweisendes ächtes Dokument doch endlich unterliegen und dies ist es eigentlich, was die sorgfältige und ordentliche Verwahrung der Urkunden und Akten nötig machet, weil sonst der minder witzige oder schwächere Teil gegen den witzigeren oder stärkeren oft in einer gerechten Sache zu kurz kommen würde“.

Und Fladt (Churpfälzischer Kirchen- und Oberappellationsgerichtsrat, wie auch Mitglied der Churbaierisch- und Pfälzischen Akademie der Wissenschaften): „Dieses ist auch der vornehmste Zweck einer Registratur, aus denen Schriften das Nötige zu ersehen und den Beweis zu nehmen. Bei denen hin und wieder zerstreueten Papieren aber würde weder der Zweck erreichet, weniger etwas Ganzes zusammengebracht und erwiesen werden können; folglich der größte Haufen solcher Schriften ohne einigen Nutzen sondern mehr zum Schaden sein und gereichen. Es erkennen dahero die erfahrensten Männer, die in den Canzleygeschäften vollkommen geübet, daß wie an Archiven so an Registraturen unbeschreiblich viel gelegen.

„Der Nutzen einer wohleingerichteten Registratur ist dahero auch mannigfaltig, daß es ein leichtes wäre, eine große Abhandlung davon zu verfertigen. Wobei man jedoch, wann alle Fälle stückweis benennet werden sollten, solche nicht alle würde erzählen können, worin der Vorteil einer Registratur besteht. Diesen findet man alsdann erst merklich, wenn man in ein Geschäft verwickelt wird, oder zu arbeiten hat. Dann die Erfahrung als die beste Leit- und Lehrmeisterin aller Dinge, zeiget alsdann erst den wahrhaften Nutzen, den man aus einer wohleingerichteten Registratur ziehet. Und man kann überhaupt mit gutem Grund sagen, daß das Wohl der Unterthanen, ja des ganzen Landes, auf einer wohleingerichteten Registratur beruhet. Und wer sich mit Allegorien, Ver-

Zur Beseitigung solcher Übelstände beizutragen und allen Registraturbeamten einen möglichst vollständigen Leitfaden für ihren Dienst an die Hand zu geben, ist der vornehmlichste Zweck dieses Handbuchs. In erster Linie soll dasselbe ein Führer sein für die Registraturbeamten der Staats- und Reichsbehörden und der Anwärter für diesen Dienstzweig innerhalb des Deutschen Reichs; es ist in demselben aber auch das Registraturwesen bei den Kirchen-, Schul- und Gemeindebehörden und bei den eine Registratur führenden Einzelbeamten eingehend berücksichtigt, endlich auch sind für die Akten- und Schriftensammlungen Privater Anleitungen gegeben, so daß unser Handbuch in seinem Ersten Teil, außer für die Registraturbeamten von Fach und die Aspiranten für dasselbe, auch für Amtssekretäre und Aktuare, für Gerichtsschreiber, Rechtsanwälte und Sachwalter, für die Registraturen der Pfarreien, der höheren Lehranstalten, der Gemeindevorsteher, der Standesbeamten, der Ständekammern und anderer Korporationen, der Gesandtschaften und der Konsulate, überhaupt für jeden, der mit Akten und Litteralien zu schaffen hat, eine Richtschnur abgiebt.

Neben der Registraturkunde und den Erfordernissen des Archivwesens bei den Behörden handelt unser Handbuch auch von den Staatsarchiven. Die ursprüngliche Absicht, diese nur insoweit zu berühren, als sie zu den Registraturen und Archiven der Behörden in Beziehung stehen bzw. soweit die Kenntnis ihrer Einrichtungen für die letzteren von bestimmendem Interesse sind, hat der Verfasser aufgeben und dem Wesen und den Einrichtungen der Staatsarchive eine größere Aufmerksamkeit zuwenden zu müssen geglaubt, da auch mit der Archivwissenschaft die Litteratur — abgesehen

---

gleichnissen oder sonstigen verblümten Redensarten abgeben wollte, der könnte eine Registratur wohl am füglichsten das Herz und das Leben des ganzen Canzleikörpers nennen, das denselben erhält, und wohin die Geschäfte in den Akten, wie in einem lebendigen Körper das Geblüt zu zirkulieren pflegt, bald zu- bald abfließet, da die übrige nur die Teile als Haupt und Glieder zu betrachten. Dann fehlet es an Besorgung, Erhaltung und richtiger Verwahrung der Akten, so ist der Canzleikörper bald krank, und ohne dieselbe gar tot".

von periodischen Zeitschriften und den Lehrbüchern über Einzeldisziplinen — eingehend sich seit lange nicht beschäftigt hat, den Archivbeamten, insbesondere den Anfängern, aber eine Zusammenstellung gewisser Regeln und Normen im Staatsarchivwesen erwünscht sein wird.

Um nach dieser Richtung hin Eingehenderes bieten zu können, hat der Verfasser sich mit dem Königlich Bayerischen Archivaccessisten Dr. Friedrich **Leist** in München in Verbindung gesetzt. Die Beiträge dieses Herrn — für welche an dieser Stelle seinen Dank auszusprechen dem Verfasser zu angenehmer Pflicht gereicht — bilden mit demjenigen die Archive betreffenden Material, welches der Verfasser anfänglich in die Registraturkunde (den Ersten Teil dieses Handbuchs) aufgenommen hatte, den Zweiten Teil desselben. Der Verbindung der einzelnen Thesen jener Beiträge mit den verwandten Materien im Ersten Teil widerstritt nämlich die Disposition des Manuskripts und machte die Verweisung zumteil auch der letzteren in einen besondern Abschnitt wünschenswert. Ist nebenbei die so entstandene getrennte Behandlung der Anleitungen für Archive und Registraturen ein Vorzug, indem sie den Überblick und das Studium des Handbuchs nach beiden Seiten hin erleichtert, so hat es sich bei dieser Form andererseits nicht vermeiden lassen, daß einzelne Anleitungen und geschichtliche Bemerkungen, welche im allgemeinen für beide Teile zutreffend sind, sich wiederholen; bei der Benutzung des Handbuchs, welches den Archiven und den Registraturen dienen will, wird aber auch dies dem einzelnen nur zur Bequemlichkeit gereichen können. Überdies handelt es sich nicht um Wiederholungen im engern Sinne, sondern nur um einzelne solcher Bemerkungen und Anleitungen, die, wenn sie an Einer Stelle gegeben wären, einer Erläuterung ihrer Anwendung auf den andern Abschnitt bedurft hätten, den Text im ganzen also nicht vereinfacht haben würden.

Oldenburg, im Juli 1883.

Der Verfasser.

Inhaltsverzeichnis.

Erster Teil.

Das Registratur- und Archivwesen bei den Behörden etc.

Erster Abschnitt.

Einleitung.

Zweiter Abschnitt.

Organisation und innere Einrichtung der Registraturen.

Dritter Abschnitt.

Die Akten und deren Behandlung.

Zweiter Teil.
Die Staatsarchive.

Vierter Abschnitt.
Die Urkunden.

Fünfter Abschnitt.
Die archivalischen Akten und ihre Behandlung.

Sechster Abschnitt.
Die Geschäftsregistraturen der Staatsarchive.

Siebenter Abschnitt.

Äußere Einrichtung der Archive.

Achter Abschnitt.

Erfordernisse und Amtspflichten der Archivbeamten und ihre Berufsthätigkeit.

Beilagen.

Erster Teil.

Das Registratur- und Archivwesen bei den Behörden 2c.

Erster Abschnitt.

Einleitung.

Kapitel 1.

Geschichtlicher Rückblick auf die Entstehung der Archive und Registraturen.

Nach der bei Ersch und Gruber (Allgem. Encyklopädie. I. Sektion, 5. Teil) gegebenen Darstellung, welcher wir in einzelnen Punkten hier folgen, legten schon die ältesten Völker über ihre Urkunden und Verhandlungen Sammlungen an.

Die Israeliten, heißt es dort, sowie die Griechen und Römer verwahrten diese Sammlungen in den Tempeln; die Christen legten sie, der Sicherheit wie der Wichtigkeit wegen, zu ihren heiligen Gefäßen, deren Aufbewahrungsorte Justinian die Kirchenarchive nennt, welchen Namen sie auch später behielten.

Die Geistlichkeit entfaltete in Bezug auf die Bewahrung der Urkunden über ihre Erwerbungen und Freiheiten eine besondere Sorgfalt; es werden am frühesten daher auch die Archive geistlicher Stiftungen erwähnt. Auch die Könige der ersten und zweiten Dynastie Frankreichs und eines großen Teils Deutschlands hatten eigene Sammlungen und Behältnisse für ihre Urkunden und Verhandlungen, die aber zerstreut und wandelbar waren, jenachdem dieser oder jener Ort als Hauptsitz des Reichs angesehen wurde, an welchem sich dieselben dann in den Kapellen der Pfalz — der Residenz der Kaiser und Könige des Mittelalters — befanden. Man nimmt aber an, daß von diesen Sammlungen und denen der späteren Kaiser bis zum Landfrieden nichts erhalten sei.

Das ehemalige deutsche Reich besaß unter dem Namen „Deutsches Reichsarchiv" ein Archiv von vier Abteilungen, die in vier

verschiedenen Städten Deutschlands aufbewahrt wurden: In Wien das Kaiserliche Reichsarchiv, bestehend aus 1) der „geheimen Reichshofregistratur", enthaltend die Staats-, Lehen-, Gnaden- und andere außergerichtliche Schriften, und 2) der „Reichshofrats-Registratur", welche die streitigen Rechts- und Lehensachen verwahrte; in Wetzlar das „Kaiserliche und Reichskammergerichts-Archiv", enthaltend die gerichtlich verhandelten Parteisachen; in Regensburg das „Deutsche Reichstags-Archiv", enthaltend die Reichstagsverhandlungen von der Eröffnung des Reichstags bis zur Auflösung desselben; in Mainz das „Erzkanzlersche Reichsarchiv". Letzteres hieß auch das „Hauptreichsarchiv", weil in demselben die meisten Originalurkunden über deutsche Reichsangelegenheiten aufbewahrt wurden*).

Von den Archiven der deutschen Fürstenhäuser werden wenige über das 13. Jahrhundert hinaufreichen; erst die Zeit, in welcher die Lehnbriefe aufkamen, gab zu einer geordneten Einrichtung der Archive Veranlassung. Der Anfang der städtischen Archive mag in das 12. Jahrhundert fallen; bedeutend von diesen waren die reichsstädtischen Archive zu Kempten und Ulm. Als ein besonders reiches Archiv wird das des Deutschen Ordens in Königsberg genannt.

Auch die größeren Adelsfamilien fingen schon früh an, ihre Lehnbriefe, Kaufbriefe, Familienverträge u. s. w. in Sicherheit zu bringen und an feuerfesten Orten aufzubewahren.

In den Archiven der größeren Staaten unterschied man Haus-, Staats- und Reichs- oder Landesarchive. Das erstere enthielt die auf die Genealogie und die persönlichen Verhältnisse des Regentenhauses bezüglichen Urkundensammlungen; das zweite die Verhandlungen mit auswärtigen Staaten, die Ministerial- und Gesandtschaftsakten; das dritte umfaßte die Sammlung der Urkunden über die Verhältnisse des Staats zu dem Inlande und zu den Unterthanen, während in kleineren Staaten und Ländern ein Archiv sämtliche Sammlungen umfaßte.

Kapitel 2.

Zusammenhang der Archive und Registraturen.

Auf ihre ursprünglichen Sammlungen sind späterhin die Landesarchive nicht beschränkt geblieben. Wenn früher irgendwelche Epoche in der Geschichte und Verwaltung des Landes, welche durchgreifend

*) Schal, „Nachrichten vom Reichsarchive zu Mainz". Mainz 1784.

die Verhältnisse der Gegenwart von der Vergangenheit schied, die Grenze gebildet haben wird zwischen dem Landesarchiv und den Registraturen der Landesbehörden und von da ab zunächst in den letzteren sich das mit den Archivalien verwandte Material ansammelte, so durfte und darf solches in den laufenden Registraturen doch nur vorübergehend seinen Platz finden. Unter solchem Material sind namentlich zu verstehen die Originalausfertigungen aller Art von Staatsverträgen und anderen Urkunden, welche ihres Wertes und ihrer Wichtigkeit wegen eine dauernde und sichere Aufbewahrung erfordern; es werden deshalb diese Urkunden nebst den davon unzertrennlichen Accessorien (Schlußprotokolle, Ratifikationsdokumente, Protokolle über deren Auswechselung 2c.), nachdem für die Akten der Registratur davon Abschriften genommen, in die Archive geliefert*). Außerdem aber erhalten die Landesarchive aus denjenigen Registraturen, auf welche sie unmittelbar als auf ihre dauernden Quellen angewiesen sind, auch andern Zuwachs, indem die Registraturen der oberen Landesbehörden ihre für den laufenden Geschäftsgang antiquierten und der Aufbewahrung werten Aktenbestände gleichfalls an die Archive abliefern. Die Ablieferungen der letztern Art können im Gegensatz zu den einzelnen Urkunden immer nur unregelmäßige sein, da sie lediglich nach größeren geschichtlichen

*) Spieß („Von Archiven". Halle 1777) verlangt in dieser Beziehung, „daß der Landesherr einen gemessenen Befehl in das ganze Land zu Fertigung und Einsendung eines Verzeichnisses aller in den Landesregistraturen vorhandenen Originalurkunden ausgehen lasse" und empfiehlt auch die Ausantwortung solcher Urkunden, „die einer Person oder einer Kommune eigen sind", in das Landesarchiv zur Aufbewahrung, „weil durch Brand, Krieg und andere Unglücksfälle die Originalurkunde in den Händen einer Privatperson oder in den Registraturen auf dem Lande leichter als im Archiv verloren gehen kann", und meint, „daß es ferner eine sehr nützliche Verordnung sein würde, wenn allen Handelsleuten, besonders Spezereikrämern, durch ein allgemeines Ausschreiben ernstlich verboten werden möchte, ihre als Makulatur erkauften Papiere nicht eher zu verbrauchen, als bis solche einer gewissen, jedenorts hiezu aufgestellten obrigkeitlichen oder andern Person vorgezeiget und von solcher untersucht worden wären. Man wird sich wundern", bemerkt er weiter, „was für ein seltenes Manuskript oder gedrucktes Stück manchmal hie und da zum Vorschein kommen wird. Besonders wird man viele alte Leichenpredigten, Schulprogrammata, gedruckte Landesverordnungen und Ausschreiben finden, woraus, was die ersteren betrifft, der Lebenslauf manches an Stand und Wissenschaften berühmten und großen Mannes entnommen, unter den Schulprogrammen manches Stück, so von einer Materie aus der vaterländischen Geschichte handelt, gefunden, unter den letzteren aber manche höchst seltene alte Landesverordnung, die schon längstens nicht mehr in den Kanzleiregistraturen vorhanden ist, noch vor ihrem Untergang errettet werden kann".

Zeitabschnitten, nicht aber nach willkürlichen periodischen Zeitfristen bestimmt werden dürfen. Denn die Aktenbestände der Registraturen werden durchweg nur infolge von für ihre Formation wichtigen Zeitabschnitten und durchgreifenden Veränderungen in der Behörden-Organisation geschlossen und neu begonnen und sie können ihrer älteren Bestände erst dann sich entledigen, wenn diese aus dem Gefuge der laufenden Abteilungen ohne Nachteile für einen geregelten Geschäftsgang herausgehoben werden können. Immer ist in solchen Fällen an beiden Stellen, im Archiv wie in den Registraturen, dafür Sorge zu tragen, daß die Archivalien mit denjenigen Registraturabteilungen, die deren Fortsetzung bilden, trotz der räumlichen Trennung in Zusammenhang bleiben, ihr Platz nach den Repertorien also immer und auch dann sicher und leicht gefunden werden kann, wenn ersterer in den letzteren aus archivalischen Rücksichten etwa hat wechseln müssen.

Kapitel 3.

Fortsetzung.

Wo nicht im einzelnen Falle eine Urkunde von der obern Behörde, in deren Registratur dieselbe befindlich, zur Ablieferung an das Landesarchiv ausdrücklich designiert wird, ist die Ausscheidung und Ablieferung naturgemäß durch die Registratur ex officio vorzunehmen. Die Registraturen der Staatsministerien und oberen Landesbehörden, durch deren Hand regelmäßig auch die von den unteren Behörden abzuliefernden Archivalien laufen, haben demnach ihr Augenmerk darauf zu richten, daß dem Landesarchiv nichts vorenthalten bleibe, worauf dieses Anspruch hat. Die Beurteilung der urkundlichen Natur einer Akte kann den Registratoren nur selten Schwierigkeiten machen, denn der wennauch im allgemeinen laxe Begriff der Urkunden bestimmt sich im archivalischen Sinne durch den Gegensatz der Akten scharf genug: Urkunden heißen diejenigen schriftlichen Aufsätze, die unter gewissen Feierlichkeiten und in einer gewissen Form über Rechte und Thatsachen auf eine verbindliche Art abgefaßt sind, Akten (im archivalischen Sinne) dagegen diejenigen Schriften, die der Abfassung einer förmlichen Urkunde vorausgehen oder doch Gelegenheit dazu geben können. Unter Akten in gewöhnlichem Sinne hingegen versteht man alle schriftlichen, dem definitiven Abschluß einer Rechtshandlung oder

einer andern Angelegenheit vorausgehenden Verhandlungen, die in fortlaufender geordneter Reihenfolge den Entwickelungsgang wiedergeben.

Die Ablieferung von Akten der letztern Kategorie an die Staatsarchive kann daher, wie im vorigen Kapitel näher dargelegt, keine regelmäßige sein. Ausnahmen hiervon sind jedoch zulässig und können notwendig werden, wo es sich um Akten von geschichtlichem Interesse handelt. Hensoldt („Die Krankheiten der Staatsbehörden" u. s. w. Hanau 1831) verweist diese Art von Akten in die Klasse der Urkunden und verlangt deren Ablieferung in die Archive, sobald ihre Benutzung bei der leitenden Behörde ihr Ende erreicht hat (vergl. auch Kapitel 60).

Kapitel 4.

Entwickelung des Registraturwesens. Zweck und Aufgabe der Registraturen im Gegensatz zu den Staatsarchiven. Unterscheidung und Begriff derselben.

Der Unterschied zwischen einer Registratur und einem Archiv im engern Sinne und nach jetzigem Sprachgebrauch ist bereits in den vorhergehenden Kapiteln angedeutet. Fladt („Anleitung zur Registraturwissenschaft und von registratoribus". 1764) schildert diesen Unterschied folgendermaßen:

„Ein Archiv heißt soviel als die vorzügliche Sammlung oder Verwahrung der vornehmsten Schriften und wichtigsten Akten. Und ist demnach entweder derjenige Ort, wo solche Schriften verwahret werden oder es wird auch vor die Sammlung selbsten, und pro ipsis Actis primariis publicis genommen, und enthält eigentlich in seinem besonders eignen Sinn diejenigen Schriften und Urkunden, woraus eines Fürsten und dessen Landes Gerechtsame zu ersehen, als da sind die alte Päbstliche, Kaiserliche, Königliche und andere Befreiungen, Fundationsbriefe, die Donations- und Dotationsbriefe, die Verträge mit Auswärtigen sowohl als auch die Pacta domus und die darüber vorhandenen Hauptrecesse und öffentliche Friedensschlüsse, sofort die Bullas, Diplomata, auch soviel die Regalien angehet, alle übrigen Acta publica und Documenta."

„In dieser besondern Bedeutung werden dahero die Archiven oder die jura Archivi ad jura Majestatis referieret. Und da sie meist nur solche Urkunden enthalten, die zur Aufrechthaltung eines Staats dienen oder allen Regenten eigen sind, so werden sie auch nur denjenigen zugestanden, so solche Königliche Rechte und Regalia haben. Und in solchem Verstand bleibt es allemal der Charakter der Landesherrlichen Hoheit, was man auch dagegen einwenden mag."

„Es ist also das Archiv einesteils von einer in specie sogenannten Registratur schon darin unterschieden, daß, wie jenes die Haupt-, Reichs- und Landes-Documenta enthält; so diese, die Registratur, eigentlich nur die täglich fürkommende Acta verwahret und eine Sammlung solcher Schriften ist, so zum täglichen Gebrauch dienen; dergleichen die einlaufenden Memorialien, Suppliken, sonstige Exhibita, die Protocolla, Extractus, Diaria, fort übrige zu denen Akten

gehörige Copeyen, Verhandlungen der Parteien, und sonstige Collectanea und Schriften sind. Einige belegen daher solche Registraturen mit dem Namen eines Chartophylacii, welches soviel als Repositorium Chartarum heißet."

„Es folget nun hieraus anderenteils von selbsten dieser weitere Unterschied zwischen Archiv und Registratur; daß wie jenes die wichtigsten Documenta und Acta publica über des Landes und Fürsten Gerechtsame, diese hingegen nur gemeine Schriften enthält; und daher jenes zu den Regalien gehörig, so diese, die Registratur, weil auch bei jedem Untergericht dergleichen Schriften vorkommen und verwahret werden, jedem solchen Richter zukomme."

„Doch da das Wort Registratur einen gar weiten Umfang hat und in seiner weitläufigen Bedeutung selbst das Archiv in sich begreift; so pfleget man solche Registraturen der niederen Gerichte und deren, die keine jura Cancellariae haben noch sich der Vorzüge einer Kanzlei erfreuen; weniger in einer solchen Verfassung stehen, nur Repositoria zu nennen."

„Bei diesem Unterschied der Registratur, Archiv, fort des Repositorii und anderer Gattung Registraturen, muß man solche genau zu distinguieren suchen, auch sich nicht allemal durch die Benennung irre machen lassen, sondern hauptsächlich dahin sehen, wer sie aufgerichtet, wo sie befindlich und was sie enthalten."

„Allermaßen nun, wenn die alte und neue Schriftsteller einsiehet, die Archiven und Registraturen promiscue, bald Archiva, bald Armaria, Camerae, Cancellariae, Cellae, Capellae, Chartaria, Chartophylacia, Graphiaria, Scrinia, Tabularia, Thesauri Chartarum heißen, bald wiederum mit anderen Namen belegt werden, so geschiehet solches, nachdem entweder eine solche Registratur an einem gewissen Ort verwahret gewesen, oder vielerlei Schriften und Urkunden in sich begriffen, oder auch öfters die Schriftsteller keine genugsame Kenntnis davon gehabt, und sie teils mit griechischen, teils mit lateinischen Namen belegt."

„Dahingegen nach einem richtigen Canzley-Stylo, worinnen man den Bedacht dahin zu nehmen pflegt, daß man weder sich durch seine Ausdrücke präjudicire, noch einem anderen mehr zulege und einräume als ihm gebühret, werden die Archiven, Registraturen und Repositoria genau unterschieden und mit ihrem eignen Namen benennt."

Zinkernagel („Handbuch für angehende Archivare und Registratoren". Nördlingen 1800) charakterisiert den Unterschied zwischen einem Archiv und einer Registratur mit folgenden Worten: „Eine unter obrigkeitlicher Aufsicht angeordnete Sammlung schriftlicher Aufsätze über die Gerechtsame und Verfassung eines Staats nennt man Archiv, eine Sammlung von solchen Schriften hingegen, die bei einem einzelnen Kollegium oder Körperschaft verhandelt werden, heißt Registratur".

Nach der Entwickelung und Ausdehnung, welche die Staatsarchive, die in der ältern Zeit mehr stagnierender Natur waren, nach und nach erfahren, ist die obige Charakterisierung nicht mehr ganz zutreffend; schon im zweiten Kapitel ist darauf hingewiesen, daß die Archive aus den Registraturen ihren Zuwachs schöpfen und dieser Zuwachs nicht lediglich in Urkunden über die Gerechtsame und die Verfassung des Staates besteht. Nach der heutigen Natur

der Archive und Registraturen kann man diejenigen Staatsarchive, welche ihre älteren Urkunden und Aktenbestände aus den Registraturen der Landesbehörden komplettieren, die geschlossenen, die Registraturen dagegen die laufenden Sammlungen nennen, wenngleich die Wichtigkeit, die Behandlung und der Zweck dieser Sammlungen an ihren beiden Orten grundverschieden sind.

Wie die Archivalien der Geschichte dienen und zu Untersuchungen und Publikationen behufs Klarstellung wichtiger Episoden benutzt werden, wie sie zugleich zu Beweistümern für angefochtene staatliche und private Rechte und Gerechtsame herangezogen werden, so dienen die Sammlungen der Registraturen dem laufenden Geschäftsgange der Behörden, also der Gegenwart.

Werden die Registraturen in ihren Uranfängen nur primitiver Natur gewesen sein und wird man sich mit sehr geringen Hülfsmitteln in denselben begnügt haben, so haben sie in ihrer Entwickelung an Bedeutung mehr und mehr zugenommen und es hat diese Bedeutung mit derjenigen der Behörden gleichen Schritt halten müssen.

Sprach man schon in früherer Zeit von einer „Registraturwissenschaft", als von einer Unterabteilung der Archivwissenschaft, so berechtigt um so mehr die Kenntnis und Pflege des Registraturwesens nach seiner heutigen Gestalt zu diesem Ausdruck. Die Registraturwissenschaft ist der Inbegriff derjenigen Regeln, nach welchen die Sammlung der Akten zu ordnen und zu erhalten ist. Übersichtlichkeit, sowie eine dem Inhalte der Akten entsprechende Disposition über dieselben sind die vornehmlichsten Gesichtspunkte, die hierbei leitend sein müssen. Das schließt nicht aus, daß die Registraturen in den deutschen Staaten nach sehr verschiedenen Grundplänen eingerichtet sind und nach verschiedenen Prinzipien verwaltet werden. Wie aber in neuerer Zeit die Beziehungen der Bundesstaaten zum Reich dazu auffordern, gleiches Material nach gleichen Grundsätzen zu behandeln, so werden gewisse Aktengruppen mehr oder weniger dieselbe Anordnung erfahren in den großen wie in den kleinen Staaten und es wird vielleicht die Zeit kommen, in welcher die Regierungen sich über eine einheitliche deutsche Registraturordnung einigen werden, wennauch, wie weiter unten (Kapitel 9) ausgeführt werden wird, die Aufstellung eines Normalregistraturplanes (des Rahmens für die Einteilung der Akten) bei den Verwaltungsbehörden nicht ausführbar erscheint.

Wie schon jetzt in den deutschen Staaten in der Rechtspflege und auch auf manchen Gebieten der Verwaltung dieselben Gesetze

herrschen und gleiche Einrichtungen bestehen, gleiche Prozeßordnungen gelten und seit Einführung der neuen Reichsgerichtsverfassung die Register und Formulare für alle deutschen Gerichte und die von diesen ressortierenden Stellen mehr oder weniger gleichlautend sind, so werden auch im Registraturwesen der Verwaltungsbehörden konforme Grundprinzipien Bedürfnis werden.

Daß die verschiedenen Behörden gleicher Kategorie eines und desselben Staates für ihre Registraturen die gleichen Grundsätze und die gleichen Grundpläne haben, ist bei ihren Beziehungen zu der Landesregierung, in deren Registratur die Fäden der Registraturen der Behörden zusammenlaufen, schon deshalb erwünscht, um bei Veränderungen in den Bezirken und Ressorts der Behörden das Aktenmaterial aus einer Registratur in die andere mit Leichtigkeit und Sicherheit einfügen zu können, ohne deren Rahmen verändern zu müssen*), ebenso wie die Staatsmaschine ihre einzelnen Teile so einsetzt und zusammenfügt, daß die unteren Behörden und Organe aneinandergeschoben sich in einen größern einheitlichen Kreis verwandeln lassen, ohne ihre Organisation wesentlich verändern zu müssen und umgekehrt ein größerer Kreis mit derselben Einfachheit in kleinere sich zerlegen läßt. Nach diesen Maximen entwickeln sich aus dem Registraturplan eines Staatsministeriums die Pläne für die von demselben ressortierenden oberen Behörden und aus den Plänen der letzteren die Pläne der diesen subordinierten Organe von selbst. Hiernach sind aus dem im Kapitel 9 zu besprechenden Plane die in den Kapiteln 13 bis 20 näher dargelegten Pläne extrahiert, und zwar mit denjenigen Modifikationen, welche die detailliertere Geschäftsgliederung der unteren Behörden gegenüber den oberen erfordert.

---

*) Wenn Spieß, welcher a. a. O. des großen Nutzens „der Korrespondenz aller Amtsregistraturen im Land mit denen Kanzleiregistraturen" erwähnt, hiezu bemerkt, daß ein solcher nützlicher Plan leichter zu verfertigen als durchzuführen sei, „weil manche Registratur in dem erbärmlichsten Zustande ist und eigene Leute erfordert, die solche in Ordnung bringen müssen, auch viele Mühe und Kosten verursachen würde, so ist wohl niemals hieran zu gedenken, wie denn alles was Mühe und Kosten verursacht, heutzutag eine der gewöhnlichsten Ursachen ist, daß schon so viele nützliche Vorschläge vereitelt worden sind und zu den frommen Wünschen gerechnet werden müssen", so findet diese Klage auf die Jetztzeit glücklicherweise keine, oder doch nur beschränkte Anwendung.

Für die Ämter im Großherzogtum Oldenburg ist denn auch neuerdings eine mit den Registratureinrichtungen des Großherzoglichen Staatsministeriums korrespondierende Registraturordnung — welche vom Verfasser dieses Handbuchs mit entworfen — vorgeschrieben.

Kapitel 5.

Fortsetzung.

Die Aufgabe einer Registratur besteht, wie bereits kurz angedeutet worden, darin, das in dieselbe gelangende Aktenmaterial zu sammeln, zu ordnen, zu registrieren und aufzubewahren. Wie das Ordnen im allgemeinen und im einzelnen zu geschehen hat, werden die nachfolgenden Kapitel des nähern ausführen. Hauptaufgabe hierbei ist immer eine sorgfältige und umsichtige Gruppierung des Materials nicht nur für die Registrierung und Aufbewahrung, sondern ganz besonders, damit die Registratur für alle Zeiten für ihre Benutzung die richtige Handhabe bietet. Regelt sich diese Gruppierung in den gerichtlichen Registraturen für deren Specialia ohne Schwierigkeit in der Gliederung der Civil- und der Strafprozeßakten sowie derjenigen der freiwilligen Gerichtsbarkeit nach den einzelnen Sachen und den Namen der Parteien und Betroffenen, so ist sie um so schwieriger und wichtiger in den Registraturen der Verwaltungsbehörden, in welchen die Akten nach der Materie einzuteilen und zwar so einzuteilen sind, daß dem eine Sache bearbeitenden Beamten die auf diese bezüglichen oder damit verwandten Aktenstücke immer vollständig und ohne Beimischung fremden Materials vorgelegt werden können und zwar nicht nur von dem Registraturbeamten, welcher die Akten seinerzeit formiert, sondern auch von seinen spätesten Nachfolgern.

Da die in Verwaltungssachen abzugebenden Verfügungen nicht ausnahmslos gesetzliche Vorschriften zur Unterlage haben, die Bearbeitung und Erledigung mancher Sachen vielmehr auf Herkommen und Observanz sich stützen muß, so ist es einleuchtend, daß die richtige Zusammenlegung des einschlägigen Aktenmaterials und eine vollständige Vorlegung derselben im gegebenen Fall von größter Wichtigkeit ist und daß ein Verwaltungsbeamter, der in der Praxis jung ist und dem in Bezug auf das Vorhandensein von Präzedenzfällen das Gedächtnis noch nicht zuhülfekommt, bei einer mangelhaften Assistenz des Registraturbeamten in den Fall kommen kann, eine Entscheidung abzugeben, welche mit der in gleicher Angelegenheit von seinem Vorgänger abgegebenen im Widerspruch steht.

Es ist daher keineswegs eine bloß mechanische Arbeit, welche dem Registraturbeamten in Bezug auf Sichtung und Zusammenfügung

des Aktenmaterials obliegt; dasselbe kommt nicht etwa in der Form fertiger Akten, die er nur äußerlich in Ordnung zu bringen und zu erhalten, sowie durch künftigen Zuwachs zu komplettieren hat, an ihn heran, sondern er hat das verschiedenartigste Material seinem Inhalt nach genau zu prüfen, Verwandtes zusammenzufügen und Verschiedenartiges nach dessen Charakter, der nicht immer durch äußere Merkmale sich kennzeichnet, zu zergliedern, wobei nicht selten Gleichartiges und Grundverschiedenes hart an der Grenze liegen. Vor allen Dingen muß daher der Registraturbeamte für den Inhalt der Akten und ihre Behandlung sowie für den formellen Verlauf der Sachen ein richtiges und volles Verständnis haben und — wenn er auch nicht, wie Zinkernagel in seinem Handbuch verlangt, „schlechterdings der Rechte kundig sein muß", doch — diejenigen Gesetze und Verordnungen und diejenigen Bestimmungen der Landes- wie der Reichsverfassung kennen, die auf die von ihm zu registrierenden Sachen irgendwie von Einfluß sind. In den größeren Registraturen darf deren Beamten kein Gesetz und keine Verfassungs- 2c. Bestimmung fremd bleiben, da dieselben fast ohne Ausnahme für seine amtliche Thätigkeit direkt oder indirekt mit bestimmend sind. — Die selbständige Verwaltung einer Registratur erfordert außerdem eine sichere und rasche Auffassung; es darf ihrem Beamten auch die Kenntnis fremder Sprachen nicht ganz fehlen, da er oftmals mit Schriftstücken, die in fremder Sprache abgefaßt sind, zu operieren hat*).

---

*) Fladt verlangt in seiner Anleitung (Kap. 2 „Von eines Registratoris Amt und Pflichten") u. a. folgendes von dem Registraturbeamten:

In Bezug auf Fleiß, „daß er der Registratur nicht viel noch oft den Rücken kehren und zeigen dürfe".

In Bezug auf Unverdrossenheit, „daß im Registrieren nichts sonderlich Angenehmes zu finden". „Alle übrigen Bedienungen haben zuweilen doch recreable Objecta oder unter diesen doch eine und die andere Materie, die angenehm macht. Registriren aber ist nicht nur langweilig, weilen es immer einerley Sache ist und wann je eine Veränderung dabey, so macht solche die Sache eben noch verdrießlicher. Denn hier bestehet die Veränderung darin, daß es beständig 10. 20. 30gerlei Materien sind, die dem Registratori im registriren im Kopf herum gehen; wo in anderen Veränderungen nur eine Materie nach der anderen vorkommt und nicht so vielerley auf ein mal den Kopf einnimmt."

In Bezug auf die Fähigkeiten: „Bei dem Einsammeln und Einregistriren hat ein Registrator sonderlich dahin zu sehen, daß er die Acta und sämmtlich eingehende Schriften nicht blos nach der rubric beurtheile und sammle, sondern anvorderst fleißig lese und den Inhalt erwäge, damit er wie solche zu registriren daraus erkenne und allem sonst zu besorgenden Verlust und Nachtheil begegne". — —

Die speziellen Fachkenntnisse kann der Registraturbeamte sich selbstredend erst im Amte aneignen. Akkuratesse und Ordnungssinn, Treue und Verschwiegenheit, Geduld und Fleiß — im übrigen sehr notwendige Eigenschaften — befähigen nicht allein zum Registraturdienst. Der letztere unterscheidet sich von dem Dienst anderer Kanzleibeamten in erster Linie dadurch, daß, wie bereits bemerkt, eine Kontrolle über seine Thätigkeit und namentlich über seine richtige Thätigkeit äußerst schwierig, wo nicht unmöglich ist; Fehler, in der Registratur gemacht, rufen nicht nur Störungen in dem Geschäftsbetrieb der Behörde hervor, sondern wo sie öfters auftreten auch eine Unsicherheit in demselben, welche bedenklich und verhängnisvoll werden kann. Man stelle also niemals einen Mann selbständig auf

---

„Und da ein Registrator vor die Acta Sorge zu tragen hat, so incumbiret ihm auch, daß er die Extractus Actorum aus denen Indicial-Protocollis verfertige und jeden zu den behörigen Acten bringe." — — „In Registraturen, in denen Schriften dergleichen Art (in fremden Sprachen) vorkommen, da muß auch der Registrator solche Sprache verstehen, wann er anderst mit Nutzen sein Amt versehen will; anerwogen er sonsten selbige nicht wird behörig registriren können." — — „Auch muß ein Registrator ein gutes Talent und Verstand haben. Diese werden ihme zuweilen mehr nutzen als große Gelehrsamkeit. Dabei aber muß er besonders ein gutes Gedächtniß und reife Beurtheilung besitzen. Denn wo Gedächtniß und Judicium bei einem Registrator fehlet; da giebt es in einer Registratur lauter Unordnungen und Confusiones." — — „Sonderlich soll er Latein und Deutsch verstehen, auch ein deutlich und verständlich Concept zu machen wissen, weilen er gar öfters schriftlichen Bericht erstatten muß."

Von sonstigen Eigenschaften fordert Fladt, daß der Registrator „eines stillen, gelassenen und ruhigen Gemüths sei, denn sanguinische und flüchtige Temperamente schicken sich nicht wohl dazu". Er soll auch nicht „schwätzhaft sein, sondern seine Zunge im Herzen und das Herz nicht auf der Zunge haben". Er soll „Sitzfleisch" haben und „damit er seine Registratur nicht verschwätze" wenig reden.

Weiter verlangt Fladt, „daß ein Registrator von ehrlichen Eltern und ehelich geboren, auch kein Leibeigener seye, weilen einem solchen wegen eines ihm anhangenden Fleckens und beschränkter Freyheit nicht wohl eine Registratur anvertrauet, noch der behörige Glauben in ihm gestellet werden könne", und fügt hinzu: „doch dieses hanget von tieferer Einsicht und höherer Entscheidung ab; indeme dergleichen Subjecta öfters ehrbarere Gemüther und redlichere Seelen als vornehm gebohrene haben und bei einem Leibeigenen kann durch Erlassung der Leibeigenschaft der Anstand gehoben werden".

Solchen und anderen, den Zeitverhältnissen und Anschauungen des vorigen Jahrhunderts entsprungenen Anforderungen fügt Fladt noch die hinzu, daß bei Besetzung einer Registratorstelle ein Landeskind gegen Fremde zu bevorzugen sei, „weilen die Affection zum Vatterland ihn von allem Verdacht freispricht", wenngleich er dabei nicht verkennen will, „daß Fremde so redlich und treu handeln können als Einheimische, Einheimische aber eben auch zu Schelmen geworden".

den verantwortlichen Posten eines Registrators, der nicht neben der notwendigen allgemeinen Bildung auch praktisch als fähig sich erwiesen hat und der vollen Verantwortlichkeit seines Dienstes sich bewußt geworden ist; ein bloß theoretisches, wennauch gut bestandenes, Examen giebt noch keine Garantie auch für die praktische Brauchbarkeit des Kandidaten.

Einzelne besondere Pflichten der Registratoren werden am Schlusse im Kapitel 61 hervorgehoben werden.

Zweiter Abschnitt.

Organisation und innere Einrichtung der Registraturen.

Kapitel 6.

Die Organisation im allgemeinen.

Es ist bereits im Vorwort betont, daß die Organisation einer Registratur sich derjenigen der betreffenden Behörde anzuschließen hat; das Gesetz über die Verfassung der letztern und deren Ressorts dient auch der erstern zur Richtschnur in Bezug auf die Abgrenzung ihrer Abteilungen und deren Untereinteilung.

Besteht ein Staatsministerium oder eine Regierung aus mehreren selbständigen Departements, so empfiehlt sich für ein jedes derselben die Einrichtung einer selbständigen Registratur und zwar auch dann, wenn sie in einem und demselben Gebäude installiert und die Registraturabteilungen nicht räumlich getrennt sind. Werden die Departementsregistraturen von verschiedenen Registratoren verwaltet, so entspricht es dem Charakter ihrer Stellung, sie in der selbständigen Erledigung der Geschäfte nur insoweit zu beschränken, als die Durchführung gleichmäßiger Grundsätze und die Beziehungen der Departementsregistraturen zu der Registratur des Plenums, von der naturgemäß die Anleitungen, welche die Konformität der Aktenbehandlung in den verschiedenen Abteilungen sichern, auszugehen haben, solches erfordern.

Die Plenar- oder Vorstandsregistratur bzw. die Departementsregistratur, welche zugleich diejenige des Plenums leitet, hat demnach auch in zweifelhaften Fällen die Entscheidung zu treffen, bei welchem Departement das betreffende Aktenstück zu registrieren ist. Die

sogen. Vorstandsakten (vergl. Kapitel 41) und diejenigen Akten, welche mehrere Departements angehen, hat die Plenarregistratur in sich aufzunehmen.

Eine einheitliche Organisation der verschiedenen Departementsregistraturen ist schon deshalb geboten, um ihre Integrität für den Fall einer Änderung in den Ressorts nicht zu gefährden; sie erleichtert zugleich die Vertretung der verschiedenen Registratoren untereinander. Daß aus gleichen und ähnlichen Gründen die übrigen Registraturen einer und derselben Kategorie nach gleichen Grundsätzen einzurichten sind, ist bereits am Schlusse des Kapitels 4 nachgewiesen; es ist, um einen dieser Gründe anzuführen, bei einer Grenzveränderung zwischen benachbarten Verwaltungs- (Landrats- ꝛc.) Ämtern, sowie bei einer Veränderung in den Bezirken der Provinzialregierungen und Landdrosteien ꝛc. nur dann ein sofortiger, vollständiger und sicherer Aktenaustausch zwischen den betreffenden Registraturen hinsichtlich der von der Veränderung berührten Gemeinden und Kreise und die sofortige korrekte Löschung bzw. Einfügung der auszuscheidenden bzw. zu empfangenden Akten möglich, wenn die abgebende wie die empfangende Registratur nach gleichen Plänen eingerichtet sind.

Selbstverständlich kann eine volle Übereinstimmung in der Einrichtung der Registraturen desselben Staates nur bei denjenigen oberen und unteren Behörden Platz greifen, welche gleichmäßig organisiert sind und gleiche Aufgaben und Befugnisse haben; es können demnach die Registraturpläne bei den Verwaltungs- und bei den Gerichtsbehörden nicht dieselben sein. Immer aber können die allgemeinen Grundsätze für die Verwaltung und Einrichtung der Registraturen auch bei ganz ungleichen Behörden die nämlichen sein, so insbesondere in Bezug auf die Journal- und Registerführung. In welchen weniger umfangreichen Registraturen die letztere verringert und vereinfacht werden kann, wird in den betreffenden späteren Kapiteln gezeigt werden.

Kapitel 7.

Register und Journale.

Eine der wichtigsten Aufgaben einer Registratur ist die richtige Gliederung und Unterbringung des in ihr sich sammelnden Materials und die Einrichtung einer Selbstkontrolle, welche die sofortige Auffindung eines jeden Aktenstücks für alle Zukunft sicherstellt.

Die Gliederung des Stoffes hat nach einem bestimmten Plane (Kapitel 8), welcher letztern scheidet und einteilt und der auf alle Materien, welche der Verfassung der betreffenden Behörde nach jemals bei derselben vorkommen können, von vornherein Rücksicht zu nehmen hat, zu geschehen.

Der Plan giebt den Rahmen ab für die Repertorien (Kap. 10). Teils zur Ergänzung der Repertorien, in welche die Rubriken der einzelnen Akten nicht immer so ausführlich eingetragen werden können, daß diese auch nebensächlich in den Akten verhandelte Gegenstände erkennen lassen, teils, um die Registraturbeamten, die zeitigen wie die künftigen, in den Stand zu setzen, sofort und mit Bestimmtheit auch das Nichtvorhandensein eines in der Registratur vermuteten Aktenstückes konstatieren zu können; endlich auch, um diejenigen Akten, welche bei ihrer Komplikation oder ihrem Gegenstande nach auf verschiedenen Stellen richtig liegen, ohne Zeitverlust auffinden zu können, sind in den größeren Verwaltungsregistraturen, wie in den sogen. Generalregistraturen der Gerichtsbehörden, alphabetische Sach- und Namenregister notwendig, für deren Einrichtung im Kapitel 24 die Anleitung gegeben ist.

Neben diesen Kontrollen sind in den Registraturen der Verwaltungsbehörden je nach ihrem Umfange die folgenden Journale zu führen:

ein Journal der Eingänge (Kapitel 25),
„ „ „ Abgänge (Kapitel 28),
„ „ „ Zwischenverfügungen (Exhibendenregister, Kap. 29),
„ Aktenannotationsbuch (Kapitel 27),
„ Terminkalender (Kapitel 30),
„ Register über Beurlaubungen (Kapitel 31),
„ Depositenregister (Kapitel 32),
„ Beamtenverzeichnis (Kapitel 34),
„ Geschäftskassemanual (wenn der Registrator eine Geschäftskasse zu verwalten hat, Kapitel 33).

Wie die angeführten Pläne, Repertorien, Journale etc. einzurichten sind und wie sie mit einander korrespondieren, wird in den neben denselben eingeklammerten Kapiteln bzw. in deren Beilagen gezeigt werden.

Kapitel 8.

Allgemeine Normen für die Registraturpläne.

Wie mehrfach bereits angedeutet, haben die Registraturpläne sich der Organisation der Behörde und den gesetzlichen Bestimmungen über deren Ressortverhältnisse genau anzuschließen. Es sind bei Aufstellung der Pläne daher zunächst so viele Hauptabteilungen vorzusehen, als innerhalb der Behörde selbständige Abteilungen bestehen, und es ist innerhalb dieser Hauptabteilungen der Stoff in so viele Unterabteilungen (Gruppen) zu zerlegen, als dieser in sich verschieden ist. Innerhalb dieses Rahmens werden sodann in die Repertorien die einzelnen Akten eingetragen und zwar bei den gleichorganisierten Behörden in gleicher Reihenfolge.

Da sich bei der Anlegung einer Registratur ihre künftige Ausdehnung nicht mit Sicherheit abgrenzen läßt, so ist zwischen den Hauptabteilungen für unvorhergesehenen Zuwachs Raum zu lassen. Eine jede Abteilung beginnt mit den Generalien und schließt mit „Varia". Wie im übrigen die verschiedenen Pläne einzurichten sind, ergeben die Anleitungen in Kapitel 9. Bei Aufstellung neuer Pläne für eine seit längerer Zeit bereits bestehende Registratur darf zunächst deren Vorgeschichte nicht außer Acht gelassen werden und sind die früheren Pläne und die früheren Repertorien sorgfältig aufzubewahren und mit den neuen in einem solchen Konnex zu erhalten, daß die Einrichtungen aller Perioden, welche die Registratur durchlaufen, erkennbar bleiben und aus den älteren Registern zu ersehen ist, welche Akten oder Aktenstücke den neuen Repertorien eingefügt sind, da es im einzelnen Fall von Interesse sein kann, daß die frühere Gestalt und Zusammensetzung der Akten erkennbar bleibt.

Notwendig können neue Pläne werden nicht allein bei veränderten Staatseinrichtungen, sondern auch ohne solche bei eintretender Erweiterung der Behörde, um deren Registratur es sich handelt. Nach beiden Richtungen hin möge diese Notwendigkeit der Aufstellung neuer Pläne und das dabei zu beobachtende Verfahren durch einen Abriß aus der Vergangenheit und den Wandlungen der Registraturen im Oldenburgischen Staate, den Geschichtsabschnitten desselben folgend und sich anschließend, bis sie zu dem jetzigen Grundplan der Registraturen führten, hier in Kürze veranschaulicht werden.

In welche Zeit deren erster dürftiger Aufbau fällt wird sich bei dem öftern Wechsel in der Dynastie in den einzelnen Provinzen

und Landesteilen, bei welchen nicht immer der neuen Regierung die vollständigen Archive haben ausgefolgt werden können, mit Sicherheit nicht angeben lassen; im allgemeinen wird man in Bezug auf die Registraturen der Oldenburgischen Behörden die Zeit vor dem 17. Jahrhundert um so eher als eine vorgeschichtliche bezeichnen können, als die staatliche Selbständigkeit der einzelnen Territorien im ehemaligen deutschen Reich sich überhaupt nicht aus früherer Zeit als aus der ersten Hälfte des 17. Jahrhunderts, im ganzen fast erst vom Westfälischen Frieden (1648) an, datiert, und nicht lange vorher, im Jahre 1573, für die Oldenburgischen Grafschaften zuerst eine oberste Verwaltungsbehörde im Sinne der neuern Geschichte, das Kanzleikollegium, entstand. Wenn von da ab mit dem Fortschreiten einer selbständigen staatlichen Entwickelung auch die Registraturen ihren eigentlichen Anfang genommen haben werden, so werden doch in den Registraturen der Oldenburgischen Behörden nur in einzelnen älteren Aktenbeständen noch Sachen aus dem 17. Jahrhundert sich finden. Alles Frühere, soweit es überhaupt erhalten ist, ist in die Staatsarchive gewandert und zwar je nach den Perioden, denen es angehört, in die Russischen, Dänischen, Holländischen und Anhalt-Zerbstschen Staatsarchive und das Großherzoglich Oldenburgische Haus- und Zentralarchiv.

Erst im Jahre 1774, kurz nach der Übertragung der Grafschaften Oldenburg und Delmenhorst seitens des Großfürsten Paul Petrowitsch von Rußland an die jüngere Holstein-Gottorpsche Linie (14. Dezember 1773), deren Repräsentant um jene Zeit der Bischof Friedrich August von Lübeck war, und kurz vor Erhebung dieser Grafschaften „zu einem Herzogtum des Heiligen Römischen Reichs und fürstlichem Thronlehen unter dem Namen Oldenburg“ (29. Dezember 1774) wurde in Eutin — der damaligen Residenz des Fürstbischofs und Herzogs Friedrich August — als Fortsetzung des dortigen frühern „fürstlichen geheimen Archivs“ eine Kabinettsregistratur, die Vorläuferin der jetzigen Ministerialregistratur, angelegt und mit dieser Registratur jenes Archiv vereinigt. Sie ward in zwei Abteilungen eingeteilt: in die Registratur für das Herzogtum Oldenburg und die Zentralbehörden des Landes, und diejenige für das Fürstentum Lübeck. Die letztere, in welche zugleich die Herzoglichen Haussachen verwiesen wurden, als Schrank 1, die erstere als Schrank 2. Nachdem diese Schränke sich angefüllt, bzw. nachdem eine veränderte Einrichtung erforderlich geworden, wurden dieselben geschlossen und neue angelegt, bis auch diese aus gleichen Gründen ihren Abschluß fanden. So

entstanden bis 1811 nach und nach weitere fünf Schränke, von welchen der 2., 4., 6. die Oldenburger, der 1., 3., 5. und 7. die Eutiner Abteilung befaßten. Um jene Zeit mußten infolge von Veränderungen in der Form der Staatsverwaltung wiederum neue Registraturabteilungen gebildet werden, welche in Verbindung mit der Anfüllung der laufenden Schränke 6 und 7 die Anlegung neuer (Schrank 8 für die Eutiner, Schrank 9 für die Oldenburger Abteilung) erforderlich machten.

Die Einverleibung des durch den Wiener Kongreß (1817) dem Herzog von Oldenburg zugesprochenen Teils des Saardepartements als „Fürstentum Birkenfeld“ in die Oldenburgischen Lande machte die Anlegung eines weitern (des 10.) Schranks der Kabinettsregistratur nötig und zwar, da das neue Fürstentum eine getrennte Administration erhielt (von den Oldenburgischen Landesbehörden ward nur der Wirkungskreis des Oberappellationsgerichts und der der Regierung als Examinationsbehörde über dasselbe sowie über das Fürstentum Lübeck erstreckt) speziell für die Birkenfelder Sachen.

Auch die Schränke 8 (Eutin) und 9 (Oldenburg) mußten aus ähnlichen Gründen, welche ihre Vorläufer zum Abschluß gebracht, demnächst geschlossen werden*). Die nun angelegten Schränke 11 (für Eutin) und 12 (für Oldenburg), deren Inhalt übrigens ihrem

*) Von den veränderten Staatseinrichtungen und Vorkommnissen, welche den Schluß der bis hiezu entstandenen Aktenschränke und die Anlegung neuer erforderten bzw. auf die Änderung und Erweiterung der Registraturpläne von Einfluß waren, seien nachrichtlich die folgenden (aus der Regierungszeit des Herzogs Peter Friedrich Ludwig) erwähnt: Anfall von Cloppenburg, Vechta und Wildeshausen als Entschädigung für Aufhebung des Weserzolls durch Reichsdeputationshauptschluß von 1803; veränderte Staatsverhältnisse durch Auflösung der deutschen Reichskonstitution und Errichtung des Rheinbundes 1806; holländische Okkupation 1806/7; Beitritt Oldenburgs zum Rheinbunde 1808; französische Okkupation 1811/13; Besitznahme der Herrschaft Jever im Auftrage Rußlands 1813; neue Einteilung des Landes und der Behörden 1814 (das Herzogtum wurde in sechs Kreise, wozu als siebenter die Herrschaft Jever kam, mit je drei bis fünf Ämtern eingeteilt; eine neue obere Verwaltungsbehörde — die Regierung — erhielt aus dem Geschäftskreise der vormaligen Regierungskanzlei die Hoheits- und Lehnsachen, aus dem der Kammer (zu deren Ressort unter dänischer Regierung die ganze innere Landesadministration, insbesondere auch das Deichwesen gehörte) die Geschäfte der höhern Landespolizei und zugleich die Oberaufsicht über den gesamten Staatsdienst. Auch die Rechtspflege wurde geändert und das Hypotheken-, Konkurs- und Vergantungswesen geregelt). Weiter bleibt zu erwähnen die Bestimmung der äußeren Staatsverhältnisse des Herzogtums durch die deutsche Bundesakte 1815; die Grenzberichtigung mit Hannover 1815; die Besitznahme Birkenfelds 1817; die Errichtung eines Kabinetts*ministeriums* 1821.

Umfange nach über das Volumen eines „Schrankes" längst hinausgewachsen war, wurden, der erstere 1844, der letztere schon 1829, geschlossen. Die Aufforderung hierzu lag neben der nach und nach entstandenen Unzulänglichkeit des Registraturplans in den organisatorischen Veränderungen, welche die Annahme des im Artikel 34 der Wiener Kongreßakte anerkannten Großherzoglichen Titels seitens des Großherzogs Paul Friedrich August, bei dessen Regierungsantritt (1829), zur Folge hatte. Mit 1830 trat hiernach für die Oldenburger Abteilung, in welche inzwischen aus der Eutiner Abteilung die Haus- und Zentralsachen übergegangen waren, eine neue — der Schrank 13 — ein, welcher bis Ende Oktober 1858 lief, während der Eutiner Schrank 14 Ende 1857 geschlossen wurde.

Veranlassung zum Abschluß der Oldenburgischen Abteilung und Anlegung eines neuen Schranks — des 15. — gab die mit dem 1. Oktober 1858 ins Leben getretene neue Justizorganisation und die damit verbundene Trennung der Justiz von der Verwaltung, welche die bisherigen Behörden des Herzogtums zumteil völlig umgestaltete und dadurch zugleich eine veränderte Einrichtung der Kabinettsregistratur (welche 1848 bei Einführung der landständischen Verfassung die Bezeichnung „Ministerialregistratur" erhalten hatte) notwendig machte. Ähnliche Veränderungen erforderten den Abschluß der Eutiner und Birkenfelder Abteilungen; für erstere wurde 1858 der 16. Schrank, für letztere 1857 der 17. angelegt. Diese neuen Abteilungen (15., 16. und 17.) haben ihre Einrichtungen behalten, bis am 1. Mai 1869 die Neuorganisation des Staatsministeriums erfolgte und damit eine gänzliche Umarbeitung des Registraturplans erforderlich wurde.

Von 1774—1869 hat demnach die Registratur des Oldenburgischen Staatsministeriums siebzehn Wandlungsperioden durchlaufen müssen, während die Registraturen der ihm unterstellten Behörden mehr oder weniger ihre ursprünglichen Einrichtungen behalten hatten. Mit dem Eintritt der neuen Organisation des Staatsministeriums 1869 war um so mehr eine abermalige gänzliche Veränderung seiner Registratureinrichtungen geboten, als jene Organisation die Mittelbehörden im Herzogtum, die Regierung und die Kammer, aufhob und das Organisationsgesetz vom 5. Dezember 1868 deren Obliegenheiten, soweit sie nicht den Verwaltungsämtern unter Erweiterung der Kompetenz derselben überwiesen wurden, dem Staatsministerium zulegte. Nach jenem Gesetz zerfällt das Staatsministerium in folgende Departements:

1) des Großherzoglichen Hauses und der auswärtigen Angelegenheiten. Demselben sind zugewiesen:

a) die Angelegenheiten des Großherzoglichen Hauses, insbesondere diejenigen, welche Familienverträge und das Privatfürstenrecht betreffen;

b) die politischen Beziehungen des Großherzogtums zum Norddeutschen Bunde (Deutschem Reich), zu den in demselben vereinten deutschen Staaten und zu auswärtigen Regierungen, überhaupt der gesamte diplomatische Verkehr;

c) das Haus- und Zentralarchiv.

2) der Justiz. Diesem Departement sind zugewiesen die auf die Justizverwaltung mit Einschluß des Hypotheken- und des Gefängniswesens, sowie die auf die Führung der Civilstandsregister sich beziehenden Angelegenheiten.

3) der Kirchen und Schulen mit Zuweisung:

a) der Ausübung der Rechte und Pflichten des Staates hinsichtlich der Kirchen- und Religionsgenossenschaften, überhaupt in allen religiösen Beziehungen;

b) des gesamten Unterrichts- und Erziehungswesens, mit Ausschluß der für gewerbliche Ausbildung bestehenden Einrichtungen (Gewerbeschulen, Ackerbauschulen, Navigationsschule, Hebammeninstitut) sowie der Angelegenheiten der öffentlichen Bibliothek.

4) des Innern. Diesem Departement sind zugewiesen alle Angelegenheiten der innern Landesverwaltung mit Einschluß der Konsulatssachen.

5) der Finanzen, mit Zuweisung der auf die Verwaltung des Staats- und Kronguts, der direkten und indirekten Steuern, der Zölle, der Gebühren und Gefälle, des Münzregals, des Schuldenwesens, sowie überhaupt aller auf die Finanzen des Staates bezüglichen Angelegenheiten.

An der Spitze eines jeden der unter 2, 4 und 5 genannten Departements soll ein nach Art. 12 des Staatsgrundgesetzes verantwortliches Mitglied des Staatsministeriums (Ministerialvorstand) stehen. Die unter 1 und 3 genannten Departements werden nach jedesmaliger Bestimmung des Großherzogs einem oder mehreren Vorständen der übrigen Departements übertragen, desgleichen die Militärangelegenheiten. Die letzteren sowie das Departement der Kirchen und Schulen sind nach Höchster Bestimmung dem Minister der Justiz überwiesen und das Departement des Großherzoglichen Hauses und der auswärtigen Angelegenheiten dem Minister des Innern mit übertragen.

Des weitern bestimmt das Organisationsgesetz unter anderem:

1) Die Vorstände der einzelnen Ministerialdepartements bilden das Staatsministerium als Gesamtministerium.

2) Die Leitung und Verwaltung der bisher zum Geschäftskreise der Regierung des Herzogtums gehörigen Fonds und milden Stiftungen wird unter dem Departement des Innern einer Kommission übertragen.

3) Zur Wahrnehmung der staatlichen Rechte hinsichtlich der katholischen Kirche (Konvention vom 5. Januar 1830, Normativ vom 5. April 1831) soll eine besondere Kommission gebildet werden.

4) An die Stelle der Direktionen des Wege-, Wasser- und Brückenbaues und des Hochbaues tritt eine Direktion des Bauwesens.

5) Die der bisherigen Forstdirektion zugestandene Verwaltung geht auf den dem Departement der Finanzen zugeordneten obern Forstbeamten über;

und bezeichnet in einem besondern Artikel diejenigen Angelegenheiten, welche von den einzelnen Ministerialdepartements vor das Staatsministerium als Gesamtministerium zu bringen sind.

Den neuen Departementseinteilungen sich anschließend mußte, unter Rücksicht darauf, daß die Departements 1 und 3 sowie das Militärdepartement nicht ein für alle mal den Portefeuilles 2 und 4 zugeteilt worden, die bis dahin ungeteilte Ministerialregistratur zum 1. Mai 1869, mit welchem Tage sie außerdem die Registraturen der Regierung und der Kammer in sich aufzunehmen hatte, in folgende Abteilungen zerlegt werden:

Abteilung I: Gesamtministerium und Geheime Registratur,
" II: Departement des Großherzoglichen Hauses und der auswärtigen Angelegenheiten,
" III: Departement der Justiz,
" IV: Departement der Kirchen und Schulen,
" V: Militaria,
" VI: Departement des Innern,
" VII: Departement der Finanzen;

mit der generellen Bezeichnung „Registratur I“ für die zurzeit in derselben Registratur verwalteten Abteilungen I bis V, „Registratur II“ für die selbständige Abteilung VI, und „Registratur III“ für die selbständige Abteilung VII.

Für die obigen Abteilungen I bis VII wurden nach dem am Schluß des folgenden Kapitels erläuterten Muster Einzelpläne aufgestellt und dieselben so eingerichtet, daß sie bei etwaigen Ressort-

veränderungen im Staatsministerium keiner Umarbeitung bedürfen und daß nach ihrer Anleitung in einem solchen Fall die betreffenden Aktengruppen einfach aus dem abgebenden Departement ausgehoben und dem empfangenden Departement mit dem betreffenden Repertorium überliefert werden können.

Bei Aufstellung der Pläne VI und VII war das umfangreiche Aktenmaterial der drei größten Verwaltungsregistraturen des Landes, und zwar dasjenige des Staatsministeriums, der Regierung und der Kammer, zu berücksichtigen und die bisherigen Cadres in den Repertorien des erstern bedeutend zu erweitern, da in diese nunmehr eine Menge von Sachen aufzunehmen war, für welche bislang die beiden Mittelbehörden die letzte Instanz bildeten, die also an das Staatsministerium nicht heranwuchsen. Aber auch an Akten, in denen auch schon früher das Staatsministerium bzw. das Landesherrliche Kabinett die Entscheidung abzugeben hatten, ging eine große Menge auf die Ministerialregistratur über und hatte letztere also von dieser Kategorie überall doppelte Akten. Dieselben einfach zu verschmelzen war teils nicht thunlich, um die Einzelakten nicht durch doppeltes Material zu beschweren, teils deshalb nicht, weil es geboten schien, die Registraturen der Mittelbehörden aus Rücksichten für das historische Interesse nicht zu zerlegen, dieselben vielmehr zur spätern Ablieferung an das Haus- und Zentralarchiv intakt zu erhalten. Nur aus den abzuschließenden früheren Akten des Staatsministeriums wurde dasjenige Material in die neuen Akten hinübergenommen, welches erforderlich war und genügend erschien, um den letzteren einen bei ihrer Benutzung die Mitvorlegung ihrer Vorläuferinnen thunlichst entbehrlich machenden Anfang zu geben. Nach ihrer neuen Rubrik formiert und in die zunächst in blanco angelegten Repertorien eingetragen wurden die Akten einzeln erst dann, wenn zu denselben neues, nach dem 1. Mai 1869 entstandenes Material hinzukam, mithin eine Akte für die neue Registratur existent wurde. Bis dahin waren alle übrigen Akten in der alten Registratur zu suchen, bis auch für sie nach und nach die obige, ihre Neuformierung und Hinüberleitung in die neue Ordnung erfordernde Voraussetzung eintrat.

Auf dem Umschlag der neuen Akten sowie in den neuen Repertorien wurde auf die früheren Akten und deren frühern Platz Rückbezug genommen, ebenso auf den alten Akten und in den alten Repertorien über den Platz Vermerk gemacht, auf welchem die ersteren ihre Fortsetzung gefunden.

In gleicher Weise ist in den Registraturen der Ämter, als für diese mit dem 1. Oktober 1879 eine neue, mit den Registraturen des Staatsministeriums korrespondierende, Ordnung eingeführt ward, verfahren. Bei solchem Verfahren wächst die neue Registratur auf sehr einfachem und natürlichem Wege weiter, bis allmählich, ohne daß Störungen für die laufenden Geschäfte eintreten können, der Rahmen des neuen Repertoriums ausgefüllt und die neue Ordnung vollständig hergestellt ist. Dergleichen Störungen im Geschäftsgange sowohl der Registratur als der Behörde selbst würden nicht ausbleiben können, wenn man mit der Umarbeitung der Registratur systematisch, nach der Reihenfolge des Repertoriums, vorgehen wollte, was sich überdies deshalb nicht empfiehlt, weil in allen älteren Registraturabteilungen sich Akten finden, deren Gegenstand — ohne daß gleichwohl dieses in allen Fällen erkennbar wäre — bereits für immer erledigt ist, welche Akten also in die neue Registratur überhaupt nicht hinüber zu leiten sind, dieses aber bei dem zuerst angegebenen Verfahren von selbst unterbleibt.

Zur Aufstellung von Spezialplänen geben die folgenden Kapitel Anleitung.

Kapitel 9.

Plan und Einrichtung der Registratur eines Staatsministeriums und der Departements desselben.

§ 1. Im allgemeinen.

In den Staaten des Deutschen Reiches sind zurzeit die Ministerien organisiert und eingeteilt wie in der Beilage A (siehe am Schluß des Buches) angegeben. Diese Organisation und Einteilung zeigt eine solche Verschiedenheit in den Ressortverhältnissen, daß diese die Aufstellung konformer Registraturpläne für alle deutschen Ministerien unmöglich macht. Insbesondere ist eine gleichmäßige Abgrenzung der Abteilungen nicht thunlich, weil in den größeren Staaten die Verwaltungsgegenstände auf eine größere Zahl von Ressortministerien verteilt sind als in den kleineren Staaten, in welchen der Verwaltungsapparat naturgemäß ein kleinerer ist.

Da nun die Aufstellung von Einzelplänen für jedes der bestehenden deutschen Ministerien nicht Aufgabe unseres Handbuchs sein kann, dieses vielmehr nur allgemeine Grundsätze und Regeln

hiefür aufstellen will, so wird es in diesem Punkt seinen Zweck erfüllen, wenn es aus den 25 deutschen Staaten Einen herausnimmt und für dessen Ministerium einen Registraturplan aufstellt; ein solches Schema ist in der Beilage B formuliert. Die Pläne in dieser Beilage sind für die Registraturen eines Staatsministeriums mit Departementseinteilung bestimmt, sie sind aber auch zutreffend für selbständige Einzelministerien mit denselben Ressortverhältnissen, wie sie denn der Hauptsache nach auch allen anderen Ministerien — insbesondere da die Beziehungen der Einzelstaaten zum Reich und ihrer Behörden zu den Reichsbehörden mehr oder weniger dieselben sind — als Grundlage dienen können; je nach der Verschiedenheit in den Staats- und Behördenverfassungen, in den Hausgesetzen der Regentenhäuser u. s. w. lassen sich die Schemata ohne Schwierigkeit modifizieren und die einzelnen Gruppen sich so erweitern bzw. einschränken, daß sie zur Aufnahme des für sie in Frage kommenden Aktenmaterials ihre richtige Begrenzung finden.

Ebenso lassen sich aus den einzelnen Abteilungen die Pläne für die von den betreffenden Ministerialdepartements ressortierenden oberen und unteren Verwaltungsbehörden unschwer herausschälen, wie die späteren, die Registraturen solcher Behörden behandelnden Kapitel dies näher veranschaulichen werden. Wenn in denselben nicht für eine jede dieser Behörden ein förmlicher Registraturplan aufgestellt ist, bei einzelnen vielmehr nur die allgemeinen Regeln und leitenden Grundsätze für dieselben gegeben sind, so werden letztere für ihren Zweck genügen.

Die Pläne I bis VIII in der Beilage B gehen von der Voraussetzung aus, daß das Staatsministerium, dessen Registraturen sie als Schemata dienen sollen, aus folgenden Departements sich zusammensetzt, bzw. daß folgende Ressortministerien dasselbe als Gesamtministerium bilden:

1. Departement (Ministerium) des Landesfürstlichen Hauses;
2. Departement (Ministerium) der auswärtigen Angelegenheiten;
3. Departement (Ministerium) der Justiz;
4. Departement (Ministerium) der Kirchen- und Schulangelegenheiten;
5. Departement (Ministerium) des Innern;
6. Departement (Ministerium) der Finanzen;
7. Militärdepartement (Kriegsministerium),

und ferner, daß diesen Departements bzw. Einzelministerien die im Kapitel 8 aufgeführten Ressorts unterstellt sind, u. a. also, daß von dem Departement (Ministerium) des Innern die Behörden für Handel und Verkehr, für Landwirtschaft und öffentliche Arbeiten (excl. Hochbau) ressortieren und daß dem Finanzdepartement (=Ministerium) die Domänen und Forsten sowie die Hochbauangelegenheiten mit unterstellt sind. In den Registraturen derjenigen Staaten, welche für diese Verwaltungsgegenstände besondere Ressortministerien haben, würden die hierauf bezüglichen Gruppen aus den Plänen VI und VII wegfallen und Pläne für sich bilden. In solchen kleineren Staaten dagegen, in welchen von den oben angegebenen sieben Departements mehrere zusammengelegt sind, lassen sich die betreffenden Pläne einfach aneinanderreihen.

Eigene Kriegsministerien mit einem besondern Departementsvorstand oder Kriegsminister an der Spitze bestehen außer in Preußen nur noch in einigen der größeren und mittleren deutschen Staaten; in den übrigen sind die Militärangelegenheiten einem der anderen Ressortminister zugeteilt. Für die letzteren Angelegenheiten gleichwohl ein besonderes Repertorium anzulegen empfiehlt sich für den Fall eines Portefeuillewechsels. Ein solcher Plan ist in der Beilage B unter VIII formuliert. Derselbe ist für die Militärdepartements der kleineren Staaten berechnet*) und paßt nicht allein für solche, welche eine Militärkonvention mit Preußen abgeschlossen, sondern auch für die, welche eine solche Konvention nicht geschlossen haben. In den Registraturplänen der Konventionsstaaten bleiben einzelne Rubriken von selbst unausgefüllt; auch diese in blanco einzurichten, empfiehlt sich für den etwaigen Fall eines Aufhörens der Konvention.

In den Registraturen derjenigen Staaten, in welchen die Portefeuilles von vornherein nicht bestimmt begrenzt sind oder durch veränderte Organisation späterhin eine Änderung erleiden (z. B. in der Zusammenlegung des Departements des Fürstlichen Hauses mit dem der auswärtigen Angelegenheiten, des Departements der Justiz mit dem des Kultus) lassen sich nach den Gliederungen der Beilage B die Pläne und Repertorien in der einfachsten Weise zusammenlegen oder teilen und mit gleicher Einfachheit die betreffenden Aktengruppen ohne weitere Sichtung dislozieren.

---

*) Die Kriegsministerien der größeren Staaten bedürfen selbstredend für ihre Registraturen eines erheblich größern und detailliertern Rahmens.

§ 2. Behandlung der Reichsangelegenheiten in den Registraturen der Staatsministerien.

Die Reichssachen gehören — gleichwie die Angelegenheiten des ehemaligen Deutschen Bundes (1815—1866) — bei den Ministerien der Bundesstaaten nur insoweit in die Registraturen des Departements der auswärtigen Angelegenheiten, als sie die politischen Beziehungen der Staaten zum Reich bzw. zum ehemaligen Bundestage betreffen. Alle übrigen Reichsangelegenheiten (Kap. 11 § 2) sowie die Verhandlungen beim ehemaligen Bundestage gehören in die Registraturen derjenigen Departements der Staatsministerien, welche dem Gegenstande nach dafür zuständig sind. Denn diesen Departements (Ressortministerien) und nicht denjenigen der auswärtigen Angelegenheiten fällt die Mitwirkung an den betreffenden Gesetzen und Anordnungen des Reichs sowie betreffendenfalls die Ausführung derselben zu, wie denn auch der Reichskanzler und die Reichsämter in den einzelnen Sachen an das „Staatsministerium" bzw. an dessen Departements (Ressortministerien) sich adressieren und umgekehrt die letzteren mit den Reichsämtern direkt korrespondieren. In gleicher Weise sind in den Registraturen der Staatsministerien die auf die Verwaltung der Reichslande Elsaß-Lothringen bezüglichen Gegenstände zu behandeln, da es sich auch hier aus praktischen Rücksichten empfiehlt, die Sachen unter diejenigen Spezialgruppen zu bringen, welche das gleiche Material aus dem Inlande aufzunehmen haben.

Ein besonderes Repertorium für die Reichsangelegenheiten ist hiernach in den Registraturen der Staatsministerien von selbst ausgeschlossen, es verteilen sich vielmehr diese Angelegenheiten auf die Repertorien der einzelnen Ressorts, so zwar, daß sie als Angelegenheiten des Reichs überall erkennbar sind, also die Möglichkeit bleibt, gegebenenfalls dieselben registerlich von den Staatsangelegenheiten zu trennen. Sie setzen sich im generellen aus den in Kapitel 11 § 2 aufgeführten Materien zusammen. Reichsgesetze und Anordnungen, welche in verschiedene Departements fallen, müssen selbstredend in den Repertorien und den Akten überall da zur Erscheinung kommen, wo die einzelnen Gegenstände ihre natürliche Stelle finden. Beispielsweise muß die Generalakte betreffend die Reichsverfassung Notizen darüber enthalten, wenn über einzelne Abschnitte der letztern, über deren Auslegung oder Änderung 2c. innerhalb der betreffenden Spezialgruppen besondere Akten haben gebildet werden müssen, und

umgekehrt darf, wenn dergleichen Verhandlungen zu der Generalakte registriert worden, dieserwegen eine Notiz in den Spezialgruppen des Repertoriums nicht fehlen, wenn die Verhandlungen für letztere von Bedeutung sind. Daß von den in den Bundesratsprotokollen niedergelegten Beschlüssen Auszüge zu den einschlägigen Akten zu nehmen, letztere auch mit den Vorlagen, Ausschußberichten u. s. w. des Bundesrats und des Reichstages auszustatten sind, versteht sich von selbst; näheres hierüber wird im Kapitel 36 dargelegt werden.

Von allen Drucksachen des Bundesrats und des Reichstages ist in der Registratur eines jeden Ministerialdepartements ein Exemplar zu sammeln, wie denn in diesen Registraturen auch die Reichsgesetzsammlung neben der Landesgesetzsammlung nicht fehlen darf.

Auch die zwischen den Regierungen der Bundesstaaten und den Reichsgesandtschaften verhandelten Akten gehen in die Registraturen derjenigen Departements, welche für die verhandelten Gegenstände im einzelnen zuständig sind, und nur die die Gesandtschaften betreffenden Generalakten verbleiben dem Departement der auswärtigen Angelegenheiten.

In gleicher Weise ist der Verkehr der Regierungen mit den Reichskonsulaten zu behandeln, nur daß hier die Generalia (Anstellung, Instruktion, Rechte und Pflichten der Reichskonsuln) nicht unbedingt dem Departement der auswärtigen Angelegenheiten zufallen, sondern demjenigen Departement, welchem nach der jeweiligen Organisation des Staatsministeriums die Landeskonsulate unterstellt sind, da die Reichs- und die Landeskonsulatssachen ihrer Verwandtschaft wegen zweckmäßig in der Registratur eines und desselben Departements untergebracht werden.

Die Specialia aus dem Verkehr mit den Konsulaten beider Gattungen gehen wiederum in die Registraturen der dafür zuständigen Departements. Der Mehrzahl nach werden dieselben, da die Korrespondenz der Regierungen mit den Konsulaten vornehmlich Handel und Schiffahrt, sowie die Vertretung der Interessen der Landesangehörigen am Konsulatssitze zum Gegenstande haben, dem Departement des Innern bzw. dem Departement für Handel und Verkehr zufallen.

Ganz so wie die Angelegenheiten des Reichs ist in den Registraturen der Staatsministerien der Verkehr der letzteren mit den im Deutschen Reich vereinten anderen deutschen Staaten sowie mit außerdeutschen Regierungen zu behandeln; auch hier haben die Registraturen der Departements der auswärtigen Angelegenheiten nur Anspruch auf

die, die gegenseitigen politischen Beziehungen und den diplomatischen Verkehr im eigentlichen Sinne betreffenden Akten, denn auch hier müssen die Verhandlungen über andere Gegenstände, gleichviel ob dieselben von dem zuständigen Ressort oder subsidiell von dem Departement der auswärtigen Angelegenheiten geführt worden, zu denjenigen Aktengruppen gesammelt werden, welche das gleiche Material aus dem eigenen Hause enthalten, da gleiches zu gleichem gehört und es keinen Unterschied dabei machen darf, auf welchem Wege das Material erwachsen oder herbeigeschafft worden ist.

Kapitel 10.

Die Repertorien.

Nach Maßgabe der im vorigen Kapitel besprochenen, in der Beilage B aufgestellten Registraturpläne sind systematisch*) die Repertorien anzulegen, in welche zu den einzelnen Gruppen die zu diesen gehörenden Akten mit ihrem vollen Rubrum und mit der Jahreszahl ihrer Entstehung in fortlaufender Nummerfolge eingetragen werden. Die Eintragung einer Akte erfolgt, sobald ein Stück erwächst, welches zu derselben den Anfang bildet, so daß die Akten zugleich eine chronologische Reihenfolge innerhalb der einzelnen Gruppen erhalten. Ausnahmen hiervon sind zulässig, wenn neben einer eingetragenen Spezialakte die Entstehung einer oder mehrerer von nahe verwandter Materie zu erwarten ist, „damit", um mit Günther zu reden, „jedes Stück bei seines gleichen, jede Gattung bei ihres gleichen gelegt gesucht und gefunden werden kann". Wenn hiernach in den Aktenrepositorien (Kapitel 48) zwischen den Nummern der Akten zeitweilig sich Lücken finden, z. B. eine Akte Nr. 3 zwischen den vorhandenen Nr. 2 und 4 noch nicht erwachsen ist, so kann dies zu Irrtümern keine Veranlassung geben, da das Repertorium über solche zeitweilige, sich nach und nach ausfüllende Lücken Nachweis giebt. Der Raum für die noch nicht vorhandenen Akten ist frei zu halten.

---

*) „Die systematische Ordnung", sagt Günther in der Einleitung seiner Abhandlung über die Einrichtung der Archive, „deren man sich fast in allen Wissenschaften bisher mit so vielem Beifall und Erfolg bedient hat, ist auch in den Repertorien, solange sie möglich, allen anderen vorzuziehen. Durch Hülfe derselben kann man eine Sache sogleich nach ihrem Umfange, ihren Teilen und deren Zusammenhang in der natürlichsten Verbindung übersehen."

2. Befinden sich in verschiedenen Gruppen Akten, welche irgendwelche Beziehungen zu einander haben, so ist an den betreffenden Stellen auf die verwandte Akte hinzuweisen. (Beispiel Anl. C, III, Gruppe 1, hinter Nr. 59.)

3. Sind Akten unter eine Gruppe gebracht, für welche auch eine andere Gruppe einen nicht unberechtigten Platz abgiebt, so erhält die letztere einen Hinweis, damit bei der Dehnbarkeit des Begriffs einzelner Kategorieen die in dieselbe fallenden Akten mit Sicherheit aufzufinden sind.

4. Von Akten, aus welchen mehrere Faszikel erwachsen (Kap. 37), sind die späteren Faszikel im Repertorium nachzutragen. (Beispiel Anl. C, IV, Gruppe 5, Nr. 1.)

5. Tritt der Fall ein, einer an einer nach dem Laufe der Verhandlungen als unrichtig sich ergebenden Stelle eingetragenen Akte einen andern Platz anweisen oder eine Akte mit einer andern verschmelzen zu müssen, so ist solche Akte an dem ursprünglichen Platz zu delieren. (Beispiel Anl. C, VIII, Gruppe 32, Nr. 2.)

Der ursprüngliche Aktendeckel mit der Bezeichnung derjenigen Akte, welche später ihren Inhalt aufgenommen, bleibt in letzterem Falle an dem ursprünglichen Platz im Repositorium, um beim spätern Aufsuchen einer solchen Akte an ihrem frühern Platz den Wegweiser zu ihrem spätern vorzufinden.

6. Akten, welche als antiquiert vernichtet oder aus anderen Gründen aus der Registratur ausgeschieden werden, werden gleichfalls in dem Repertorium deliert. (Beispiel Anl. C, VIII, Gruppe 34, Nr. 3, A, B.)

7. „Varia“ sind in den meisten Abteilungen unvermeidlich, da selbst die vorsichtigste Gliederung des Aktenstoffs Material auszuscheiden hat, welches im einzelnen zur Anlegung einer eigenen Akte sich nicht eignet oder dafür zu unwichtig erscheint. Man benutze aber nur im äußersten Notfall diese Rubrik und entnehme derselben wieder dasjenige, was späterhin etwa mehr Bedeutung erlangt, und man unterlasse nie, auf die Varia bei den Eintragungen in das alphabetische Register (Kapitel 24) dieselbe Sorgfalt zu verwenden wie auf alles andere, da gerade bei jenen der Inhalt aus dem Aktenrubrum am wenigsten sich erkennen läßt. Es ist unglaublich, welcher Unfug mit den Rubriken „Varia“ oder „Diverse“ oder „Allerhand Sachen“ getrieben wird; man findet in älteren Registraturen nicht selten ganze Repositorien mit diesen gefährlichen Bezeichnungen, obwohl ihr Inhalt großenteils unter

ganz bestimmte Spezialrubriken zu bringen gewesen wäre, und es braucht kaum hervorgehoben zu werden, wie schwer durch ein solches Chaos eine Fährte zu finden ist.

8. Die Repertorien sind in festen Einbänden herzustellen, da sie oft in die Hand genommen werden müssen. Die einzelnen Gruppen sind zum bequemern Aufschlagen durch vorspringende Pergamentstreifen zu markieren.

9. Nach vorstehenden Gesichtspunkten ist in der Anlage C ein Repertorienschema aufgestellt. Daß dasselbe, um die Beilagen nicht zu voluminös werden zu lassen, sich nur auf wenige Gruppen der Pläne in Anlage B erstreckt, wird das Verständnis nicht beeinträchtigen.

Kapitel 11.

Die Registraturen der Reichsämter und der übrigen Reichs-Zentralbehörden.

§ 1. Nach der am 16. April 1871 publizierten Verfassung des Deutschen Reichs, in welchem die Krone Preußen die Präsidialstellung einnimmt, übt das Reich innerhalb des Bundesgebiets (bestehend aus den in der Beilage A aufgezählten Staaten) das Recht der Gesetzgebung mit der Wirkung aus, daß die Reichsgesetze den Landesgesetzen vorgehen, und zwar wird die Reichsgesetzgebung ausgeübt durch den aus den Vertretern der Mitglieder des Bundes bestehenden Bundesrat und den Reichstag.

§ 2. Der Beaufsichtigung seitens des Reichs und der Gesetzgebung desselben unterliegen nach Art. 4 der Reichsverfassung die folgenden Angelegenheiten:

1. Die Bestimmungen über Freizügigkeit, Heimats- und Niederlassungsverhältnisse, Staatsbürgerrecht, Paßwesen und Fremdenpolizei und über den Gewerbebetrieb einschließlich des Versicherungswesens (in Bayern mit Ausschluß der Heimats- und Niederlassungsverhältnisse), desgleichen über die Kolonisation und die Auswanderung nach außerdeutschen Ländern;

2. die Zoll- und Handelsgesetzgebung und die für die Zwecke des Reichs zu verwendenden Steuern;

3. die Ordnung des Maß-, Münz- und Gewichtssystems, nebst Feststellung der Grundsätze über die Emission von fundiertem und unfundiertem Papiergelde;

4. die allgemeinen Bestimmungen über das Bankwesen;

5. die Erfindungspatente;

6. der Schutz des geistigen Eigentums;

7. Organisation eines gemeinsamen Schutzes des deutschen Handels im Auslande, der deutschen Schiffahrt und ihrer Flagge zur See und Anordnung gemeinsamer konsularischer Vertretung, welche vom Reiche ausgestattet wird;

8. das Eisenbahnwesen (in Bayern vorbehältlich gewisser Bestimmungen) und die Herstellung von Land- und Wasserstraßen im Interesse der Landesverteidigung und des allgemeinen Verkehrs;

9. der Flösserei- und Schiffahrtsbetrieb auf den mehreren Staaten gemeinsamen Wasserstraßen und der Zustand der letzteren, sowie die Fluß- und sonstigen Wasserzölle;

10. das Post- und Telegraphenwesen, jedoch in Bayern und Württemberg nur nach Maßgabe von Ausnahmebestimmungen;

11. Bestimmungen über die wechselseitige Vollstreckung von Erkenntnissen in Civilsachen und Erledigung von Requisitionen überhaupt; sowie

12. über die Beglaubigung von öffentlichen Urkunden;

13. die gemeinsame Gesetzgebung über das Obligationenrecht, Strafrecht, Handels- und Wechselrecht und das gerichtliche Verfahren;

14. das Militärwesen des Reichs und die Kriegsmarine;

15. Maßregeln der Medizinal- und Veterinärpolizei;

16. die Bestimmungen über die Presse und das Vereinswesen.

§ 3. Zentralbehörden des Deutschen Reichs sind zurzeit die am Schlusse der Beilage A aufgeführten.

Muß zwar die Ordnung und Einteilung der Registraturen dieser Zentralbehörden und Reichsämter in erster Linie abhängig sein von der Organisation der letzteren und von den besonderen Anordnungen ihrer Spitzen, so ist doch die Einteilung des in diese Registraturen gelangenden Aktenmaterials durch die Klassifizierung der Gegenstände im § 2 im generellen festgestellt und es können für dessen Zerlegung, soweit nicht interne Bestimmungen hiemit kollidieren, die betreffenden Gruppen in den Plänen der Beilage B und in den Repertorien Beilage C auch hier Anwendung finden. Eine Übereinstimmung der Akteneinteilung bei den Reichsämtern mit derjenigen bei den konkurrierenden Ministerialdepartements, soweit eine ausgedehntere Dezentralisierung bzw. eine engere Zentralisierung der Ressorts hüben und drüben hierin nicht natürliche Grenzen zieht, ist ohne Frage wünschenswert und zulässig, da die oberen Reichsämter und deren Ressorts — abgesehen vom Aus-

wärtigen Amt — sich mit wenigen Sachen beschäftigen werden, die nicht auch in den Ressorts der Staatsministerien sich wiederfinden, sei es in mitwirkender, in anordnender oder in ausführender Weise.

Können zwar bei den Staatsbehörden die Reichssachen, wie in Kapitel 9 § 2 bereits hervorgehoben, nicht überall eigene Gruppen erhalten, müssen dieselben vielmehr durchweg in diejenigen Spezialgruppen verwiesen werden, in welchen sie durch die Ausführungen und Anordnungen der Staatsbehörden gewissermaßen ihre Fortsetzung finden, so sind sie doch in jenen Spezialgruppen der Registraturen der staatlichen Behörden als Reichssachen überall markiert und es ist dadurch ein Konnex hergestellt, welcher eine Gleichmäßigkeit in der Aktenzerlegung unter der angegebenen Beschränkung möglich macht.

Daß für alle oberen Reichsämter gemeinsame Grundsätze für ihre Registratureinrichtungen erwünscht sind, kann schon deshalb nicht zweifelhaft sein, weil dieselben unbeschadet der Reichsverfassung in ihren Ressortgrenzen veränderlich sind und beim Eintritt solcher Veränderungen in den Ressorts ihren Registraturen bei gleichen Grundplänen diejenigen Vorteile und Erleichterungen erwachsen, welche im Kapitel 6 bei Ressortveränderungen in den Staatsämtern für deren Registraturen nachgewiesen sind. Aus gleichen Gründen empfiehlt es sich auch, bei den von den Reichsämtern ressortierenden unteren Reichsbehörden die für die oberen Ämter geltenden Grundpläne in Bezug auf die Zerlegung der Materie einzuführen. Je mehr hiebei auf die empfohlene Annäherung an die Registraturpläne der Staatsbehörden Rücksicht genommen wird und je enger sich diese in allen deutschen Staaten an einander anschließen, desto bequemer kann auch der gegenseitige Schriftverkehr sich gestalten. Eine einheitliche Einrichtung der Registraturen der deutschen Verwaltungsbehörden in dem Maße, wie die Reichsjustizgesetzgebung und die ausführenden landesministeriellen Anordnungen sie bei den Gerichten neuerdings geschaffen, ist allerdings nicht zu erreichen, da eine solche Konformität in der Verschiedenartigkeit der Landes- und der Behördenverfassungen in den einzelnen Staaten auf den Gebieten der Verwaltung ihre natürliche Beschränkung finden muß; immerhin aber sind, wie im Kapitel 4 bereits angedeutet, gleichmäßige Grundprinzipien für das Registraturwesen auch in der Verwaltung nicht ausgeschlossen. Äußerlich ist mit der vor einigen Jahren erfolgten Vereinbarung des Reichs und der Bundesstaaten über ein einheitliches Format des Aktenpapiers hierin der

erste, bescheidene Anfang gemacht und damit das Bedauern, welches schon Spieß 1777 ausdrückte, „wie schädlich es für die Acten sey, daß in Teutschland kein gewisses Format von Papier eingeführt ist", beseitigt worden.

Kapitel 12.

Die Registraturen der Missionen und Konsulate.

1. Der Missionen.

Die Archive der Botschafter und Gesandten stehen an Wichtigkeit denjenigen der Ministerien nicht nach; sie haben Material in sich aufzunehmen, dessen aktenmäßige Behandlung die äußerste Sorgfalt und Genauigkeit erfordert. Die Instruktionen und Aufträge politischen Inhalts an die Botschafter und Gesandten, imgleichen deren Notenwechsel mit den Regierungen an ihrem Amtssitz und ihr sonstiger diplomatischer Schriftverkehr sind großenteils wichtiger und häufig auch geheimer Natur und es ist eine genaue Journalisierung und sichere Aufbewahrung der Akten von selbst geboten. Offen liegende Archivjournale und offene Aktenschränke müssen daher in den Kanzleien der Missionen bei Nichtanwesenheit des zuständigen Beamtenpersonals unmögliche Dinge sein. Für die Einrichtung ihrer Registraturen lassen sich, soweit die jeweiligen besonderen Vorschriften nicht ein anderes bestimmen, die folgenden Regeln aufstellen.

I. Die Ein- und Abgangsjournale sind zweckmäßig auch hier chronologisch zu führen, um jeden Ein- und Abgang sofort nach der Zeitfolge auffinden zu können; die Journale in Gruppen nach der Materie einzurichten, empfiehlt sich schon deshalb nicht, weil sich für einzelne Schriftstücke eine bestimmte Gruppe im voraus nicht bezeichnen läßt. Um so sorgfältiger aber ist das Aktenmaterial

II. in den Repertorien zu gruppieren, um das Auffinden nach stattgehabtem Wechsel in dem Personal der Mission auch den Nachfolgern zu sichern.

III. Die Zerlegung bzw. Zusammenfügung des Materials nach den Hauptabteilungen geschieht zweckmäßig in folgender Weise:

A. Einsetzung der Gesandtschaft, Kreditive und Rekreditive.

B. Personalia der Gesandtschaft;

1. Botschafter (Gesandter, Ministerresident, Chargé d'affaires);

2. Botschaftsräte, Legationsräte;
3. Botschafts- (Legations-) Sekretäre und Attachés;
4. andere Beamte (Botschafts rc. -Prediger, Dragoman rc.);
5. Kanzleipersonal.

C. Amtswohnung und Inventar.

D. Etats und Kassesachen.

E. Instruktionen im allgemeinen.

F. Specialia:

1. Politischen Inhalts in Bezug auf die Vertretung der Interessen des Heimatsstaates und der Krone
    a. gegenüber der Regierung, bei welcher die Gesandtschaft akkreditiert ist,
    b. gegenüber anderen bei derselben vertretenen Regierungen bzw. deren Vertretern;
2. Vertretung der Interessen von Angehörigen des Heimatlandes.

Zu der Gruppe F, 1 gehört der gesamte diplomatische Schriftverkehr: ministerielle Erlasse und Ordres, Notenwechsel, Vertragsabschlüsse, Aufzeichnungen rc. und zwar in Einzelakten getrennt nach den verschiedenen politischen Vorkommnissen und Gegenständen. Die mit Vertretern anderer Mächte gemeinsam abgelassenen Schriftstücke und Kollektivnoten gehen, wenn der Gegenstand nicht anderes erheischt, zweckmäßig in das Archiv des Doyen des diplomatischen Corps, in die Archive der übrigen Missionen Abschriften.

Die Gruppe F, 2 hat die gesamte Thätigkeit der Mission für Einzelne in deren Angelegenheiten zu umfassen und zwar auch hier getrennt nach Personen und Gegenständen, letztere vorkommendenfalls in der Zusammenfassung.

IV. Da es von Interesse sein kann, über den diplomatischen Schriftverkehr der Mission mit der Regierung, bei welcher sie beglaubigt, einen Gesamtüberblick ohne störende Beimischung anderer Sachen zu haben, so empfiehlt sich die Anlegung einer solchen Übersicht aus den chronologisch zu führenden Ein- und Abgangsjournalen. In dieser Übersicht wäre der Inhalt der Schriftstücke mit deutlicher Kürze anzugeben.

V. Besonders wichtige Schriftstücke verdienen in einem Kopiebuch wörtlich abgeschrieben zu werden, um die Aufhebung des Inhalts für alle Fälle zu sichern.

VI. Mündliche Unterredungen von politischer Bedeutung wären dem Inhalt nach in ein besonderes Diarium einzutragen.

VII. Es ist selbstverständlich, daß der Abgang eines jeden diplomatischen Schriftstücks aufs genaueste nach Tag und Stunde auf der Minüte zu verzeichnen ist und zwar mit Angabe der Beförderungsweise (persönliche Überreichung, Post, Courier 2c.). Postsendungen müssen in allen wichtigeren Angelegenheiten eingeschrieben werden.

VIII. Außerdem sind, wenn und soweit nicht die jeweilige Instruktion anderes vorschreibt, an Registern und Verzeichnissen zu führen:

1. die gesetzlich und instruktionsmäßig vorgeschriebenen Register über im Auslande vorgenommene Eheschließungen und Beurkundungen des Personenstandes;
2. ein Verzeichnis erledigter Requisitionen und Insinuationen;
3. ein Verzeichnis erteilter Pässe;
4. ein Manual über gegebene Vorschüsse und Unterstützungen;
5. ein Kassenjournal.

2. Der Konsulate.

Konsulatsämter des Deutschen Reichs (Generalkonsulate, Konsulate, Vicekonsulate und Konsularagenturen) bestehen zurzeit an 668 Plätzen in den fünf Weltteilen.

Die Reichskonsuln scheiden sich in Berufs- und Wahlkonsuln. Zum Berufskonsul (consul missus) kann nur derjenige ernannt werden, welchem das Bundesindigenat zusteht und welcher zugleich Jurist sein oder eine besondere Prüfung bestanden haben muß; zu Wahlkonsuln (consules electi) sollen vorzugsweise Kaufleute ernannt werden, welchen das Bundesindigenat zusteht (Bundesgesetz vom 8. November 1867). In diesem Gesetze ist auch die Amtsthätigkeit der Konsuln vorgeschrieben. Sie sind nach demselben berufen, das Interesse des Reichs, namentlich in Bezug auf Handel, Verkehr und Schiffahrt, thunlichst zu schützen und zu öŕdern, die Beobachtung der Staatsverträge zu überwachen und den Angehörigen der Bundesstaaten sowie anderer befreundeter Staaten in ihren Angelegenheiten Rat und Beistand zu gewähren. Die Konsuln empfangen in Angelegenheiten von allgemeinem Interesse ihre Weisungen vom Reichskanzler und berichten an diesen; in dringlichen Fällen haben sie gleichzeitig die erforderliche Anzeige über erhebliche Thatsachen unmittelbar an die zunächst beteiligten Regierungen gelangen zu lassen.

In besonderen, das Interesse eines einzelnen Bundesstaats oder einzelner Bundesangehöriger betreffenden Geschäftsangelegenheiten berichten sie an die Regierung des Staates, um dessen besonderes Interesse es sich handelt oder dem die beteiligte Privatperson angehört; auch kann ihnen in solchen Angelegenheiten die Regierung eines Bundesstaats Aufträge erteilen und unmittelbare Berichterstattung verlangen.

Weitere Amtsrechte und -Pflichten der Reichskonsuln sind folgende:

1. Jeder Konsul hat über die in seinem Amtsbezirk wohnenden und zu diesem Behufe bei ihm angemeldeten Bundes-(Reichs-) angehörigen eine Matrikel zu führen;

2. die Konsuln sind befugt zu Eheschließungen und zur Beurkundung des Personenstandes;

3. desgleichen zur Legalisation von in ihrem Amtsbezirk ausgestellten oder beglaubigten Urkunden;

4. den Konsuln steht innerhalb ihres Amtsbezirks in Ansehung der Rechtsgeschäfte, welche Bundesangehörige errichten, das Recht der Notare zu;

5. sie haben der in ihrem Amtsbezirke befindlichen Verlassenschaften verstorbener Bundesangehöriger sich anzunehmen;

6. sie können innerhalb ihres Amtsbezirks an die dort sich aufhaltenden Personen auf Ersuchen der Behörden eines Bundesstaats Zustellungen jeder Art bewirken;

7. bei Rechtsstreitigkeiten der Bundesangehörigen unter sich und mit Fremden sind die Reichskonsuln berufen, nicht allein auf Antrag der Parteien den Abschluß von Vergleichen zu vermitteln, sondern auch das Schiedsrichteramt zu übernehmen, wenn sie in der durch die Ortsgesetze vorgeschriebenen Form von den Parteien zu Schiedsrichtern ernannt werden;

8. den Reichskonsuln steht eine volle Gerichtsbarkeit zu, wenn sie in Ländern residieren, in welchen ihnen durch Herkommen oder durch Staatsverträge die Ausübung der Gerichtsbarkeit gestattet ist;

9. sie sind befugt, den in ihrem Amtsbezirke sich aufhaltenden Bundesangehörigen Pässe auszustellen, sowie Pässe zu visieren;

10. hülfsbedürftigen Bundesangehörigen haben die Reichskonsuln die Mittel zur Milderung augenblicklicher Not oder zur Rückkehr in die Heimat nach Maßgabe der ihnen erteilten Amtsinstruktion zu gewähren;

11. sie haben den Schiffen der Reichs-Kriegsmarine sowie der Besatzung derselben Beistand und Unterstützung zu gewähren;

12. wenn Mannschaften von Kriegsschiffen oder von Kauffahrteischiffen desertieren, so haben die Reichskonsuln bei den Orts- und Landesbehörden die zur Wiederhabhaftwerdung derselben erforderlichen Schritte zu thun;

13. sie haben die Meldung der Schiffsführer entgegenzunehmen und an den Reichskanzler über Unterlassung dieser Meldung zu berichten;

14. sie bilden für die Schiffe der Bundes-Handelsmarine im Hafen ihrer Residenz die Musterungsbehörde;

15. sie sind befugt, Verklarungen aufzunehmen.

Bei einem so ausgedehnten Wirkungskreise der Konsulate sind in deren Registraturen Ein- und Abgangsjournale sowie ein Aktenrepertorium unentbehrlich und ist außer der nach Ziffer 1 zu führenden Matrikel die Führung folgender Journale und Verzeichnisse notwendig:

über Eheschließungen und Beurkundungen des Personenstandes (Z. 2) nach den speziellen gesetzlichen Bestimmungen;
„ Zustellungen (Z. 6);
„ erteilte Pässe (Z. 9);
„ „ Vorschüsse und Unterstützungen (Z. 10);
„ die Meldungen der Schiffsführer (Z. 13);
„ Musterungen der Seeleute (Z. 14);
„ aufgenommene Verklarungen (Z. 15),

soweit nicht die den Konsuln erteilten generellen und speziellen Instruktionen ein anderes und ein mehr vorschreiben.

Die **Einrichtung der Akten** in den Konsulaten erfolgt zweckmäßig nach den Vorschlägen Abteilung 1, III, A. B. D. E. F dieses Kapitels mutatis mutandis. Für die Gliederung der auf Handel und Schiffahrt bezüglichen Schriftensammlungen können die betreffenden Gruppen in dem Plan VI der Beilage B als Muster dienen, soweit nicht auch hier instruktionsmäßig ein anderes besonders bestimmt ist.

Es sei noch erwähnt, daß nach den verschiedenen Konsularkonventionen Deutschlands mit anderen Staaten die Konsulararchive unverletzlich sind und daß es den Landesbehörden nicht erlaubt ist, Papiere dieser Archive zu durchsuchen oder mit Beschlag zu belegen. Papiere über Nebengeschäfte der Konsularbeamten müssen unter abgesondertem Verschluß aufbewahrt werden.

Kapitel 13.

Die Registraturen der Hof- und Hofstaatsbehörden.

Mit einem Teil der in den ministeriellen Registraturplänen der Beilage B verzeichneten Materialien haben sich auch die Registraturen der Hofbehörden zu befassen und zwar in Bezug auf einzelne Gruppen des Plans II in wesentlich ausgedehnterem Maße als die Registratur des Departements (Ministeriums) des Landesherrlichen Hauses, da die Hofämter selbst sich mit den Gegenständen jener Gruppen weit eingehender zu beschäftigen haben als das Hausministerium. Das gilt vornehmlich von den Vermögensangelegenheiten und den Einkünften des Landesherrlichen Hauses und seiner Glieder, deren spezielle Verwaltung eben diesen Hofämtern zufällt.

Einen konformen Registraturplan für die verschiedenen Hofämter aller deutschen Regentenhäuser aufzustellen verbietet schon die große Verschiedenheit in den Einrichtungen bei den verschiedenen Höfen und in den den Ämtern derselben von den Souveränen in den Hausgesetzen und Familienstatuten bzw. in den betreffenden Instruktionen beigelegten Befugnissen. Für die meisten dieser Hofämter werden aus den einschlägigen Höchsten Vorschriften über ihre Verwaltung und Einrichtung auch in Bezug auf die betreffenden Registraturen die nötigen Vorschriften resultieren und es wird an dieser Stelle genügen, im allgemeinen auf die in den einschlagenden Kapiteln dieses Handbuchs aufgestellten Normen und Pläne hinzuweisen. Bei der Bedeutung indessen, welche die Verwaltung der Vermögensangelegenheiten bei den fürstlichen Häusern in Anspruch zu nehmen hat, insbesondere aber, weil in der Regel der Chef einer fürstlichen Vermögensverwaltung nicht mit der Verantwortlichkeit, wie solche in konstitutionellen Staaten der Finanzminister verfassungsmäßig zu tragen hat, seinem Landesherrn gegenüber bekleidet sein wird, dann aber auch, weil der Mechanismus bei den staatlichen Behörden von einer größern Basis aus getrieben wird, als dies bei den Hofbehörden der Fall sein kann, erscheint es nicht überflüssig, auf die Registratureinrichtungen für eine fürstliche Vermögensverwaltung etwas näher einzugehen; ein richtiger Registraturplan wird einer solchen Verwaltung unleugbar in gleicher Weise zugutekommen wie dies bei den staatlichen Finanzbehörden mit deren Registraturen der Fall ist.

Zunächst ist es von selbst geboten, die Registraturen der verschiedenen Hoffinanzämter scharf zu trennen, wie ebenfalls selbstverständlich die Vermögensverwaltungen für die verschiedenen Glieder eines fürstlichen Hauses, auch wenn diese in Einer Hand vereinigt sind, aktenmäßig sowohl als rechnungsmäßig aus einander zu halten sind; die Vermengung des Aktenmaterials, welches auf verschiedene Kassen Bezug hat, verbietet sich von selbst. Dagegen darf es bei verwandten Kassen- und Güterverwaltungen nicht an dem nötigen Konnex fehlen, der so hergestellt sein muß, daß gemeinsame Anordnungen in allen Spezialakten zu genauer Beachtung auffordern.

Die Gliederung des betreffenden Registraturplans richtet sich natürlich auch hier nach den hausgesetzlichen und anderen Höchsten Bestimmungen; soweit sie indes mit letzteren nicht kollidieren, geben die betreffenden Gruppen im Plan VII der Beilage B Anleitung für dieselbe; in der Regel werden diese Gruppen auch hier zutreffend sein. Um einzelnes hervorzuheben, so ist es vor allen Dingen wünschenswert, die Registratur einer Güterverwaltung mit derjenigen der obern Finanzleitung auf gleichem Fuß einzurichten, so nämlich, daß die Akten der erstern über eine Verpachtung, einen An- oder Verkauf, über hypothekarische Angelegenheiten, über gutsherrliche Rechte und Gefälle 2c. mit denjenigen übereinstimmen, aus welchen die Spitze der Hoffinanzverwaltung Immediatvortrag zu halten oder selbständig zu entscheiden hat.

Wie im übrigen mit den Akten zu manipulieren, wie die Kontrollen und Journale einzurichten sind, ergeben die betreffenden Kapitel dieses Handbuchs; es finden diese mit wenigen Ausnahmen und Abweichungen, die sich von selbst markieren, auch hier ihre, ohne Zweifel nützliche, Anwendung.

Kapitel 14.

Plan und Einrichtung der Registratur einer Provinzialregierung und einer ähnlichen obern Verwaltungsbehörde.

Was über die Organisation und über die Pläne der Registraturen in den Kapiteln 6 bis 9 im allgemeinen gesagt ist, ebenso was sich in den späteren Kapiteln über die Repertorien, Journale, Register und Akteneinrichtung, desgleichen über die äußere Registratureinrichtung

findet, ist auch auf die Registratur einer obern Verwaltungsbehörde anzuwenden. Es erübrigt für das gegenwärtige Kapitel also nur die Aufstellung des Registraturplans. Der letztere hat sich — nach der Auseinandersetzung im Kapitel 6 — zu erstrecken auf diejenigen Gegenstände, welche zum Ressort der betreffenden Behörde gehören. Sind derselben lediglich die inneren Verwaltungsangelegenheiten zugewiesen, so paßt für sie der Plan VI der Beilage B unter Weglassung selbstredend derjenigen Gruppen, die in der in Betracht kommenden Provinz bzw. in dem in Frage stehenden Verwaltungsbezirk nicht zu Raum kommen, unter Hinzufügung neuer Gruppen dagegen für solche Verwaltungszweige, deren in dem Plane VI, als unter diesen nicht fallend, etwa nicht gedacht ist, und unter Erweiterung endlich des Inhalts derjenigen Gruppen in den Repertorien, hinsichtlich deren die Obliegenheiten der betreffenden Oberbehörde in Ausführung der gesetzlichen und der ministeriellen Vorschriften auf detaillierterem Gebiete liegen als bei dem betreffenden Ministerialdepartement.

Ist die obere Verwaltungsbehörde zugleich Finanzbehörde, so findet sich für den Registraturplan in Bezug hierauf in dem Plane VII der Beilage B der nötige Rahmen, unter den Einschränkungen bzw. Erweiterungen wie oben zum Plane VI bemerkt.

Selbstredend sind auch aus den Plänen I, V und VIII der Beilage B diejenigen Gruppen aufzunehmen, welche in das Ressort der betreffenden Oberbehörde fallen.

Kapitel 15.

Plan und Einrichtung einer untern Verwaltungsbehörde (Amt, Landratsamt, Kreishauptmannschaft).

Mit Rücksicht darauf, daß bei den unteren Verwaltungsbehörden ein eigener Registraturbeamter nicht immer fungiert, die Geschäfte der Registratur vielmehr in der Regel von dem Aktuar oder Amtssekretär mit zu besorgen sind, dieser aber den Schwerpunkt seiner Thätigkeit auf seine übrigen Funktionen zu legen hat, die ihm nicht gestatten, den Registraturgeschäften diejenige Zeit zu widmen, welche erforderlich ist um alle für die Registraturen der Oberbehörden vorgeschriebenen Register und Journale zu führen, ist es notwendig, diese Vorschriften in betreff der untern Verwaltungsbehörde auf ein geringeres Maß zu reduzieren. Außer dem alphabetischen Register

(Kapitel 24) wird das Abgangsjournal (Kapitel 28) wegfallen müssen, dagegen dem Eingangsjournal (Kapitel 25) eine Rubrik hinzuzufügen sein, welche Art und Zeit der Erledigung der Eingänge erkennen läßt. Ämter, deren Personal auch das Eingangsjournal in obigem Umfange zu führen außer stande, können auch dieses einschränken und auf den Verkehr mit den Oberbehörden begrenzen; es sind in ein solches Journal dann aber außerdem diejenigen Stücke einzutragen, welche brevi manu (ohne Minüte oder Registraturblatt [Kapitel 29] zurückzubehalten) zur Absendung gelangen, da es sonst an jeder Kontrolle über den Verbleib und die Erledigung dieser Stücke fehlen würde. Ein solches Journal ist nach Beilage D einzurichten.

Die Repertorien (Kapitel 10) sind auch für die unteren Verwaltungsbehörden unumgängliches Erfordernis, wie denn die in den Abschnitten 3 und 4 vorgesehenen Einrichtungen mut. mut. auch hier platzgreifen müssen.

Der Registraturplan für die Ämter ist aus den Abteilungen I, V, VI, VII, VIII der Beilage B, welche alle, die eine mehr, die andere weniger, Rubriken enthalten, die auch bei den Ämtern vorkommen, zu konstruieren. Auch hier erweitert bzw. vermindert sich das Aktenmaterial innerhalb der einzelnen Gruppen nach der Kompetenz der Ämter. Bei der Wichtigkeit der Repertorien dieser Behörden, bei welchen sie das einzige Auffindungsregister bilden, ist für diese ein vollständiges Schema in der Beilage E zusammengestellt. Da die frühere Bemerkung, daß bei gleichen Behörden desselben Staats das gleiche Material auf gleicher Stelle gefunden werden muß, vorzugsweise auf die Ämter Anwendung findet, weil diese in dem staatlichen Verwaltungsorganismus die Mehrzahl der Behörden bilden, so begnügt sich das Schema E nicht wie bei den Plänen in der Beilage B mit dem Rahmen, sondern es hat notwendig erscheinen müssen, hier den Rahmen auszufüllen um die Reihenfolge festzustellen, in welcher die einzelnen Akten in jeder Gruppe aufzuführen sind und zwar gleich bei Anlegung des Repertoriums. In demselben erhalten die mit ihrer wörtlichen Rubrik eingetragenen Akten ihre Nummer erst dann, wenn die Akte existent wird; im Repertorium eingetragene Akten ohne Nummer bezeichnen also deren zeitiges Nichtvorhandensein. Erwächst bei einzelnen Ämtern überhaupt kein Material für eine dennoch mit ihrem Rubrum eingetragene Akte, so bleibt deren Nummer einfach für immer weg, um für die Nummern der Nachbarakten bei allen

Ämtern die Konformität zu sichern. Auch ganze Gruppen von Akten können hiernach bei einzelnen Ämtern für lange Zeit und manchmal für immer unausgefüllt bleiben, insofern z. B. nicht alle Ämter Eisenbahnsachen, Deichsachen 2c. zu registrieren haben; zugunsten der angegebenen Konformität darf eine solche Lücke, sei sie vorübergehend oder bleibend, nicht ins Gewicht fallen, da die erstere das Mittel abgiebt, daß bei Versetzungen des Beamtenpersonals jeder neue Beamte bei dem bis dahin ihm fremden Amt in Bezug auf die Registratur orientiert ist und jede Akte auch von dritten dazu Berufenen (bei Visitationen seitens der Oberbehörden zum Beispiel) bei jedem Amt nach der Nummer gefordert werden kann, endlich weil bei Territorialveränderungen innerhalb der Amtsbezirke die Aushebung bzw. die Einverleibung der von der Veränderung betroffenen Akten bei solcher Einrichtung auf die einfachste, sicherste und müheloseste Weise vor sich geht.

Das Schema E entspricht den Ressortverhältnissen der Pläne in der Beilage B und kann für untere Verwaltungsbehörden anders organisierter Regierungen nur in der Form und Gruppierung des Materials im allgemeinen ein Beispiel sein, das aber ausreichen wird, die Gruppierung nach den jeweiligen Ressortverhältnissen der betreffenden unteren Behörden, — welche außer in der Verfassung der letzteren selbst immer in gewissen Gesetzen und Institutionen von größerer Tragweite (Städte- und Gemeindeordnungen, Wegeordnungen, Polizeiverordnungen 2c.) ihren Schwerpunkt haben —, umzugestalten.

Bei solchen Ämtern, deren Arbeitskräfte auch für die Registratureinrichtungen nach der eingeschränkten Weise dieses Kapitels unzureichend sind, kann auch die Arbeit der innern Akteneinrichtung dadurch erleichtert werden, daß die Aktendesignationen nur für die Generalakten angefertigt werden und bei allen übrigen wegbleiben.

Kapitel 16.

Die Registraturen der Gemeindevorsteher.

Der im vorigen Kapitel gegebenen Einrichtung der Amtsregistraturen möge sich die für deren Unterorgane, die Vorsteher der politischen Gemeinden, anschließen.

Mehr noch als bei den Registraturen der Ämter ist bei den Aktensammlungen der Gemeindevorsteher eine möglichst einfache

Einrichtung geboten, da das von diesen verwaltete Amt — auf dem platten Lande wenigstens — in der Regel nur Nebenberuf für sie ist und ihre Thätigkeit in letzterem nicht durch zu viele Formvorschriften kompliziert werden darf. Immerhin aber dürfen solche nicht ganz unterbleiben, wenn nicht dem Nachfolger im Amte Schwierigkeiten bereitet werden sollen, die nicht ausbleiben können, wenn keinerlei Vorschriften bestehen, welche die Erhaltung der Ordnung in dem angesammelten Aktenmaterial und dessen richtige Benutzung ermöglichen und sicherstellen. Es ist daher zunächst die Anlegung eines einfach aber übersichtlich eingerichteten Repertoriums auch hier erforderlich und eignet sich dafür das folgende, an die Repertorien der Ämter sich anschließende, den Gemeindevorstehern im Herzogtum Oldenburg instruktionsmäßig empfohlene, Schema:

I. Abteilung. Gemeindeangelegenheiten.

Gruppe 1. Gemeindeverwaltung im allgemeinen.
„ 2. Gemeindevertretung (Wahlen, Beschlüsse &c.).
„ 3. Gemeindevermögen und Gemeindeschulden.
„ 4. Gemeindeumlagen.
„ 5. Voranschlags-, Kassen- und Rechnungswesen.
„ 6. Armensachen.
„ 7. Stiftungsvermögen.
„ 8. Angelegenheiten der Ortsgenossenschaften.

II. Abteilung. Polizeisachen.

Gruppe 9. Allgemeine polizeiliche Vorschriften.
„ 10. Sicherheitspolizei.
„ 11. Baupolizei.
„ 12. Feuerpolizei.
„ 13. Gesundheitspolizei.
„ 14. Sitten- und Ordnungspolizei.
„ 15. Armenpolizei.
„ 16. Gesindepolizei.
„ 17. Gewerbepolizei.
„ 18. Straßen- und Wegepolizei.
„ 19. Wasserpolizei.
„ 20. Verschiedenes.

III. Abteilung. Staatsverwaltungsangelegenheiten.

Gruppe 21. Wahlen zum Landtag und Reichstag.
„ 22. Brandversicherungssachen.
„ 23. Statistik.
„ 24. Steuersachen.
„ 25. Standesamtssachen.
„ 26. Geschäfte für die Gerichte.
„ 27. Militärsachen.
„ 28. Sonstige Geschäfte.

Das Repertorium ist so einzurichten, daß unter jeder Gruppe die dazu gehörigen einzelnen Akten und zwar zunächst die sogenannten Generalakten, d. h. die auf dieselben sich beziehenden generellen Erlasse und dann die einzelnen speziellen Akten nachgetragen werden können.

Außer dem Repertorium sind erforderlich ein Korrespondenzjournal und ein Geschäftskalender. Für ersteres kann die Beilage F als Schema dienen. In den letztern sind die periodisch wiederkehrenden Geschäfte des Gemeindevorstehers sowie alle gegebenen Termine einzutragen, damit diese Geschäfte und Termine nicht übersehen und rechtzeitig wahrgenommen und innegehalten werden.

Weitere Journale und Registraturkontrollen können für die Gemeindevorsteher entbehrt werden, falls nicht die Gemeindeordnungen in den betreffenden Staaten oder Provinzen ein Mehr ausdrücklich vorschreiben.

Was die Einrichtung der Akten betrifft, so sind diese thunlichst mit Umschlag und Aufschrift zu versehen, mit der Nummer der Abteilung und Gruppe zu bezeichnen und innerhalb der letztern fortlaufend zu numerieren.

In der Gemeinderegistratur vorhandene Urkunden sind besonders zu verzeichnen und sicher aufzubewahren.

Kapitel 17.

Plan und Einrichtung der Registraturen einer Eisenbahndirektion, einer obern Zollbehörde, einer Baudirektion, einer obern Forstbehörde, einer Katasterbehörde.

Das im Eingange des Kapitels 14 Bemerkte gilt im allgemeinen auch für die Registraturen der obigen Behörden. Für die Aufstellung ihrer Pläne geben die betreffenden Abteilungen in den Plänen VI

und VII der Beilage B Anleitung; selbstredend sind innerhalb jener Schemata — welche für das betreffende Ministerialdepartement genereller sein können als für die ausführenden Behörden — die Unterabteilungen den Ressortverhältnissen der letzteren entsprechend zu spezialisieren. Solcher Spezialisierung des Materials innerhalb der Repertorienabteilungen bedürfen in größerem Umfange besonders die Eisenbahndirektionen, in deren Registraturen eine Masse von Aktenmaterial unterzubringen ist, welches an das zuständige Ministerialdepartement nicht erwächst, in der Registratur des letztern also nicht zu berücksichtigen ist. Zunächst ist das Aktenmaterial zu scheiden nach dem technischen Betrieb der Bahnen, den Bauten u. s. w., und nach dem administrativen Betriebe, dem Verkehr u. s. w., welchen Abteilungen die Generalien über die Anlegung der Bahnen rc. voranzustellen sind. Das in diese Abteilungen fallende Material hier namentlich aufzuführen und in einem detaillierten Plane zusammenzustellen erscheint überflüssig, weil die Organisation und die Geschäftsordnung der betreffenden Behörden sowie die Einteilung des Betriebes hiezu von selbst die Direktive geben. Ein alphabetisches Sachregister (Kapitel 24) werden die Registraturen der genannten Behörden bei der detailliertern Verteilung des Aktenmaterials in der Regel entbehren können, wenngleich ein solches Register der absoluten Sicherheit des Auffindens auch hier dienen würde.

Kapitel 18.

Die Registraturen der oberen Kirchen- und Schulbehörden (Oberkirchenrat, Konsistorium, Ober-[Provinzial-] Schulkollegium).

Bei diesen Behörden kann die Registratureinrichtung einfacher sein als bei einer der im Kapitel 14 erwähnten oberen Verwaltungsbehörden, deren Ressort umfangreicher und komplizierter ist; es bedürfen daher die Registraturen der oberen Kirchen- und Schulbehörden nicht des ganzen für jene aufgestellten Apparates, vielmehr genügen für sie folgende Journale und Register:

1. ein Repertorium,
2. „ Eingangsjournal,
3. „ Abgangsjournal,
4. „ Terminkalender,
5. „ Geschäftskassemanual

nach den hiefür in den betreffenden Kapiteln gegebenen Anleitungen. Der Registraturplan setzt sich zusammen für eine obere Kirchenbehörde aus den Gruppen 1 bis 9 bzw. 10 bis 19 der Abteilung V der Beilage B; für eine obere Schulbehörde aus den Gruppen 26 bis 34 bzw. 35 bis 43 derselben Abteilung jener Beilage; für eine kombinierte obere Kirchen- und Schulbehörde aus beiden Gattungen dieser Gruppen, die indessen in sich einer speziellern Gliederung bedürfen als bei den betreffenden Departements des Kultusministeriums, an einzelnen Stellen auch durch Einschiebung solcher Gegenstände zu erweitern sind, mit welchen das Kultusministerium überhaupt nichts zu schaffen hat. Solche innere und äußere Gruppenerweiterungen resultieren aus den Ressortverhältnissen der betreffenden Behörde nach der jeweiligen Kirchenverfassung bzw. den jeweiligen Gesetzen über das Unterrichtswesen.

Alle übrigen in diesem Handbuch aufgestellten Normen für die Registratureinrichtungen, insbesondere in Bezug auf die Einrichtung der Akten, kommen auch hier zu Raum.

Kapitel 19.

Plan und Einrichtung der Pfarrregistraturen.

„Es ist bekannt genug", sagt Hensoldt in seiner Abhandlung, „daß bei Kirchen und Pfarreien mitunter viel und wichtige Urkunden, Schriften und Akten vorhanden sind, auch hie und da bei Gemeinden, daß aber auch durch Unkenntnis, Sorglosigkeit und Nachlässigkeit eine Menge Sachen verloren gegangen sind und noch immer verloren gehen, trotzdem daß in neuerer Zeit die geistlichen und weltlichen Oberbehörden streng darauf sehen, daß auch diese Literalien der Zukunft sorgfältig aufbewahrt werden sollen, weil man oft und besonders in den Kirchenarchiven wichtige Aufschlüsse über Gegenstände erhalten hat, die man in den Staatsarchiven nicht erlangen konnte. Die thätige Muße der Herren Geistlichen älterer Zeit hat manches wichtige Ereignis der Vergessenheit entrissen; aber zu beklagen ist es, daß viele solche Archive ein Raub der Flammen, des Moders, der Fahrlässigkeit und anderer zerstörenden Umstände geworden sind."

„Eine wesentliche Ursache davon, daß Kirchen-, Pfarr- und Gemeindearchive (denn auch diese enthalten vorzüglich in Städten und mitunter auch in Dörfern wichtige historische und andere Urkunden) verloren gehen oder auf verschiedene Art und zu verschiedenen Zwecken vernichtet oder beraubt werden, ist die Unkenntnis dessen was sie enthalten. Selten wird sich ein Verzeichnis der darin befindlichen Akten und Literalien vorfinden; oft liegt alles chaotisch untereinander. Dem dermaligen Herrn Pfarrer, der es so gefunden, grauset vor der Mühe, sich mit dem alten Zeug abzugeben und ein Verzeichnis darüber zu fertigen; er überläßt das seinem Nachfolger oder dem, der sonst Lust daran hat, sucht sich allenfalls das, was für ihn selbst besonderes Interesse hat, aus und nimmt es unter seine Privat-Schriftensammlung. So haben es vielleicht seine Vorgänger

gemacht und seine Nachfolger fahren so fort, bis das Archiv am Ende nichts mehr als untauglich Makulatur enthält, die des Aufbewahrens nicht mehr wert ist."

Ist dieser Vorwurf in seiner ganzen Schärfe zwar heute nicht mehr berechtigt, wird zwar in den meisten Pfarreien die Wichtigkeit ihrer Archive nicht mehr verkannt und werden dieselben dementsprechend gehütet werden, so wird sich die Notwendigkeit einer systematischen Ordnung derselben doch schwerlich wegleugnen lassen.

Bezüglich der Registratureinrichtungen im allgemeinen darf man an die Pfarrer höhere Anforderungen stellen als, zumteil wenigstens, an die Vorsteher der politischen Gemeinden, für deren Registraturen im Kapitel 16 eine möglichst einfache Organisation vorgezeichnet ist. Einfach an sich freilich sollen auch die Pfarregistraturen sein, denn auch deren Leiter können dem Registraturgeschäft nur einen Bruchteil ihrer Thätigkeit widmen. Muß und kann aus diesem Grunde und weil eine Pfarregistratur an die Größe und den Umfang derjenigen einer staatlichen Verwaltungsbehörde nicht hinanreicht, ein Teil der für diese gebotenen Kontrollevorschriften wegfallen, so ist doch neben einem Aktenrepertorium mit bestimmten, für alle Pfarreien des Landes einheitlichen, Abteilungen ein vollständiges Journal für alle Ein- und Abgänge und deren Erledigung unzweifelhaftes Bedürfnis, wennauch weniger für den zeitigen Pfarrinhaber, dem für die Vorkommnisse in seiner eignen Amtsführung das Gedächtnis zuhülfekommt, als für seine Nachfolger.

Für das Journal eignet sich das Muster Beilage F. Für die Repertorieneinteilung sind im allgemeinen die betreffenden Gruppen der Abteilungen V und VI der Beilage B grundlegend, doch sind deren Rubriken um diejenigen zu erweitern, welche in den Registraturen der Kultusministerien nicht zu Raum kommen. Hieraus ist der Plan Beilage G abgeleitet. Wo in dem jeweiligen Staat dessen Kirchenverfassung, Gemeinde- und Armenverordnungen ꝛc. Abweichendes oder Ergänzendes bedingen, modifiziert sich darnach selbstredend dieser Plan.

Im Repertorium wie im Repositorium ist dasjenige von den eigentlichen Kirchensachen getrennt zu halten, was mit diesen sachlich nicht in Verbindung steht, so namentlich die Schulsachen, wenn der Pfarrer zugleich Schulinspektor seines Sprengels ist, damit die betreffende Abteilung ohne in den übrigen innere Lücken hervorzurufen bei einem etwaigen Übergange der Schulinspektion auf einen

andern Beamten aus dem Rahmen der Pfarregistratur herausgehoben werden kann.

Das Rubrum der Generalakten ist, wenn der Pfarrer neben dem Repertorium ein alphabetisches Sach- und Personenregister (Kapitel 24) nicht anlegt, so zu spezialisieren, daß der verschiedene Stoff ihres Inhalts in die Augen fällt; thunlichst sind die Generalakten nach den verschiedenen Gegenständen in einzelne Faszikel zu zerlegen, wie solches der Plan auch andeutet.

Die in den Pfarregistraturen verwahrten Dokumente und Urkunden über Besitztitel und Gerechtsame, ebenso die Patrimonial- und Kirchenbücher sind in verschlossenen, bei Feuersgefahr leicht transportablen Schränken aufzubewahren.

Kapitel 20.

Schulregistraturen.

Die Direktorien der höheren Lehranstalten (Gymnasien und Realschulen) können für ihre Akten- und Litteraliensammlungen ebenfalls geordnete Registraturen nicht entbehren; sie werden bedingt durch ihren amtlichen Verkehr mit den vorgesetzten staatlichen und städtischen Behörden einerseits und durch ihre leitende Stellung zum Lehrerkollegium und zu der Schule andererseits. Aus beiden erwachsen dem Institut im Laufe der Jahre eine Menge von Aktenstücken, deren systematische Ordnung und deren Erhaltung die gleiche Sorgfalt erfordert, welche bei den Registraturen der vorgesetzten Schulbehörden nötig ist. Nur muß bei den Lehranstalten das Registraturgeschäft einfacher sich gestalten als bei jenen, da dasselbe bei diesen lediglich in der Hand des leitenden Lehrers liegt, der diesem Nebengeschäft viel Zeit widmen zu können selten in der Lage sein wird.

In Preußen sind in einzelnen Provinzen für die höheren Lehranstalten besondere Archivordnungen eingeführt: in der Rheinprovinz für die Gymnasien, in der Provinz Pommern für die höheren Lehranstalten überhaupt*). Das für letztere 1867 vorgeschriebene Aktenrepertorium hat folgende Abteilungen:

A. die Anstalt im ganzen,

B. der Direktor,

---

*) Wiese, „Verordnungen und Gesetze für die höheren Schulen in Preußen", II, 188.

C. die Lehrer,
D. die Unterbeamten,
E. Aufnahme, Abgang und Disziplin der Schüler,
F. der Unterricht,
G. Schulprüfungen,
H. Ferien und Schulfeste,
I. Vermögensverwaltung,
K. Gebäude und Geräte,
L. Bibliothek und andere Sammlungen,

für welche elf Abteilungen das in dieselben gehörende Aktenmaterial einzeln namhaft gemacht ist, und zwar kommen nach der Vorschrift in die Abteilung A: 14, in B: 3, in C: 14, in D: 2, in E: 14, F: 19, G: 8, H: 4, I: 5, K: 3, in L: 10, im ganzen also 96 einzelne Akten.

Erscheint es schon aus dem eingangs gedachten Grunde nicht angemessen, den Registraturapparat komplizierter als durchaus nötig anzulegen, so ist dies auch noch deshalb bedenklich, weil bei einer zu ausgedehnten Zerlegung des Materials die Registratur an Übersichtlichkeit nicht gewinnt und eine solche die Gefahr nahelegt, Verwandtes oder gar Zusammengehöriges zu zersplittern. Diese Gefahr erscheint bei der Gliederung des in die elf Abteilungen verwiesenen Stoffs in 96 einzelne Akten nicht ausgeschlossen und es empfiehlt sich deshalb eine etwas gedrängtere Ordnung, deren gleichmäßige Einführung bei allen höheren Lehranstalten im Deutschen Reich erwünscht erscheinen muß, um sowohl den Leitern solcher Anstalten (bei Versetzungen und Berufungen auf einen andern, ähnlichen Posten) als den Visitatoren das Geschäft zu erleichtern; Gründe, die auch bei anderen, gleichartigen Behörden und Instituten zutreffen und an betreffender Stelle in unserm Handbuch zum Ausdruck gebracht sind. Im übrigen ist die Einteilung der Materie in die angegebenen elf Hauptgruppen eine zweckmäßige und nach den Verhältnissen gegebene, wie sie denn auch durch die Verschiedenheit der Schulverfassungen in den einzelnen Staaten kaum irgendwo wird alteriert werden, wenn den elf Abteilungen noch eine Rubrik für Generalia (Gesetze und Anordnungen des Reichs und des Staats in Bezug auf das Unterrichtswesen überhaupt) vorangestellt und eine weitere für Varia (die unter keine der anderen Abteilungen zu subsumierenden Gegenstände) hinzugefügt wird.

Nach vorstehenden Gesichtspunkten wäre also das Aktenrepertorium wie folgt einzuteilen:

Gruppe A. Generalia:

Nr. 1. Acta betreffend die Anordnungen des Reichs in Bezug auf das Schulwesen;
„ 2. Acta betr. die staatlichen Gesetze und Anordnungen in Bezug auf das Schulwesen überhaupt;
„ 3. Schulgesetze anderer Staaten.

Gruppe B. Die Anstalt im ganzen:

Nr. 1. Acta betr. die Errichtung der Anstalt, ihre Erweiterung durch Bildung neuer Klassen ꝛc.;
„ 2. Acta betr. Errichtung einer Vorschule;
„ 3. „ „ die Aufsichtsbehörden und die Revisionen der Anstalt;
„ 4. Acta betr. das Scholarchat;
„ 5. „ „ die Geschichte der Anstalt;
„ 6. Programme:
a. Allgemeine Vorschriften über deren Abfassung und über den Austausch;
b. Programme der Anstalt;
c. „ anderer Lehranstalten.

Gruppe C. Der Direktor:

Nr. 1. Acta betr. die Anstellung und die Instruktion desselben sowie dessen sonstige Personalien, Abgang, Pensionierung ꝛc. desselben;
„ 2. Acta betr. Direktorenkonferenzen.

Gruppe D. Die Lehrer:

Nr. 1. Acta generalia betr. die Anstellung und die Pflichten der Lehrer; Instruktion für dieselben;
„ 2. Acta personalia betr. die Lehrer der Anstalt; ihre Anstellung, Beeidigung, Titel und Einkommen, Abgang, Pensionierung ꝛc. (über jeden Lehrer ist in der Akte Nr. 2 ein besonderes Spezialconvolut zu bilden);
„ 3. Acta betr. Urlaubsbewilligungen und Vertretungen (auch in anderen Behinderungsfällen);
„ 4. Acta betr. die Probekandidaten der Anstalt;
„ 5. „ „ die Lehrerkonferenzen.

Gruppe E. Die Unterbeamten:

Nr. 1. Acta betr. den Rendanten (Rechnungsführer ꝛc.) der Anstalt;
„ 2. Acta betr. den Schulpedell, Hauswart ꝛc.

Gruppe F. Aufnahme und Abgang der Schüler. — Schuldisziplin und Schulhygiene:

Nr. 1. Acta betr. die Gesetze für die Schüler und sonstige allgemeine Anordnungen in Bezug auf die Schuldisziplin;
„ 2. Acta spec. betr. die einzelnen Disziplinarfälle. — Verweisungen von der Schule;
„ 3. Acta spec. betr. die Aufnahme von Schülern;
„ 4. Frequenzlisten;
„ 5. Album der Schule;
„ 6. Acta betr. die Zensuren;
„ 7. „ „ die Zeugnisse für die Meldung zum einjährig freiwilligen Militärdienst;
„ 8. Acta betr. Alumnate oder Pensionate;
„ 9. „ „ die Gesundheitspflege der Schüler. — Verfahren der Schule bei ansteckenden Krankheiten.

Gruppe G. Der Unterricht:

Nr. 1. Acta betr. die Lehrpläne der Schule;
„ 2. „ „ Einführung neuer Lehrbücher;
„ 3. Lektionspläne;
„ 4. Acta betr. den Religionsunterricht. — Konfirmandenunterricht ꝛc. — Kirchenbesuch der Schüler;
„ 5. Acta betr. die Nebenfächer:
a. Turnunterricht,
b. Gesangunterricht,
c. Zeichenunterricht;
„ 6. Acta betr. Dispensationen von der Teilnahme an einzelnen Unterrichtsfächern;
„ 7. Acta betr. Einführung einer neuen deutschen Orthographie.

Gruppe H. Schulprüfungen:

Nr. 1. Acta betr. die Versetzungsprüfungen;
„ 2. „ „ „ öffentlichen Prüfungen;
„ 3. „ „ „ Prüfungskommissionen;
„ 4. „ „ „ Maturitätsprüfungen:
a. Generalia (Reglement für die Maturitätsprüfungen; Prüfungskommission),

b. Specialia über die stattgefundenen Prüfungen (für jedes Semester ein besonderes Convolut),
c. Gesuche um Dispensation von der Maturitätsprüfung, bzw. in einzelnen Disziplinen,
d. Gesuche um Zulassung zur Maturitätsprüfung.

Gruppe I. Ferien und Schulfeste:

Nr. 1. Acta betr. die Ferien;
„ 2. „ „ „ ordentlichen Schulfeierlichkeiten;
„ 3. Außerordentliche Schulfeste;
„ 4. Lehrerjubiläen.

Gruppe K. Vermögensverwaltung:

Nr. 1. Acta betr. den Etat der Anstalt;
„ 2. „ „ Rechnungssachen;
„ 3. „ „ das Schulgeld und dessen Hebung;
„ 4. „ „ Befreiungen vom Schulgelde;
„ 5. Stipendien, Stiftungen und Schenkungen (in Einzelakten);
„ 6. Schulsparkassen.

Gruppe L. Gebäude und Geräte:

Nr. 1. Acta betr. das Schulgebäude und dessen Reparaturen;
„ 2. „ „ Benutzung der Schullokale zu anderen Zwecken;
„ 3. „ „ die Turnhallen und Turnplätze;
„ 4. „ „ das Inventar in den Schullokalen.

Gruppe M. Bibliothek und andere Sammlungen:

Nr. 1. Acta betr. die Bibliothek der Anstalt;
„ 2. „ „ „ Schülerbibliothek;
„ 3. „ „ naturgeschichtliche und andere Sammlungen.

Gruppe N. Varia:

Nr. 1. Korrespondenzen mit anderen Schulanstalten (soweit diese nicht zu einer der Spezialgruppen gehören);
„ 2. Statistisches;
„ 3. Allerlei.

Hiernach reduziert sich die Zahl der einzelnen Akten von 96 auf 58, ohne die Übersichtlichkeit zu beeinträchtigen.

Die Eintragung der einzelnen Akten in das Repertorium erfolgt nach Maßgabe des Kapitels 15, sobald sie für die betreffende

Lehranstalt existent geworden, und zwar der Konformität wegen bei allen Lehranstalten in der angegebenen Reihenfolge. Für die äußere und innere Einrichtung der Akten kommen zweckmäßig auch hier die Anleitungen der Kapitel 42 und 43 zur Anwendung.

Das bei den höheren Lehranstalten der Provinz Pommern eingeführte Geschäftsjournal mit folgenden Rubriken:

1. Laufende Nummer,
2. Datum des Stücks und der Präsentation,
3. Name und Wohnort des Absenders,
4. kurzer Inhalt der Sache,
5. kurze Angabe dessen, was zur Erledigung der Sache geschehen,
6. Bezeichnung der Akte, zu welcher das Stück registriert worden (A. 1. — M. 3 u. s. w.),

kann als zweckmäßig für alle Lehranstalten empfohlen werden.

Kapitel 21.

Die Registraturen der Standesämter.

Das Reichsgesetz vom 6. Februar 1875 über die Beurkundung des Personenstandes und die Eheschließung hat jahrhundertelang bestandene Einrichtungen mit einem Schlage beseitigt, indem es die Beurkundung der Geburts-, Heirats- und Sterbefälle aus der Hand der Geistlichen in die Hand besonderer, vom Staate bestellter Standesbeamten legt und die Geistlichen und anderen Religionsdiener von diesem Amte ausdrücklich ausschließt.

Da nach einer weitern Bestimmung des obigen Gesetzes in den Standesamtsbezirken, welche den Bezirk einer Gemeinde nicht überschreiten, der Vorsteher der Gemeinde die Geschäfte des Standesbeamten wahrzunehmen hat, sofern durch die höheren Verwaltungsbehörden nicht ein besonderer Beamter für dieselben bestellt ist, so liegen auf dem platten Lande die Geschäfte des Standesbeamten und deren Stellvertreter in den Händen von Personen, welche ihrer Mehrzahl nach für solche Geschäfte erst haben geschult werden müssen, und von welchen ein nicht geringer Bruchteil fortwährend auf seiner Hut sein muß, um mit den über die Führung der Standesregister reichs- und staatsseitig getroffenen Bestimmungen und Instruktionen, — welche Registerführung um so vorsichtiger geschehen muß, als eine unrichtige oder unvollkommene Führung zu Verwickelungen und späteren Prozessen führen kann —, nicht zu

kollidieren. So sehr man auch bemüht gewesen ist, die Vorschriften für die Führung der Register und Akten präzis zu fassen, so hat doch im Laufe der Zeit durch die leitenden staatlichen Behörden eine Reihe von Deklarationen und Weisungen erfolgen müssen, um die richtige und vollständige Anwendung der gesetzlichen Vorschriften seitens der Standesbeamten zu sichern.

Liegt zwar der Schwerpunkt der Geschäfte der letzteren in der richtigen Befolgung der Vorschriften über die von ihnen vorzunehmenden Beurkundungen und über die Führung der Register, so ist doch auch den Aktensammlungen der Standesämter die größte Sorgfalt zu widmen, da diese den Registern als Unterlage dienen.

Nach § 9 der vom Bundesrat zu dem Personenstandsgesetz erlassenen Ausführungsverordnung sind die Standesbeamten verpflichtet, als Beilage zu den Registern Sammelakten nach Jahrgängen geordnet, und zwar für jedes Register besonders anzulegen und in dieselben alle ihnen zugestellten schriftlichen Aufträge, Anzeigen, Urkunden, Mitteilungen, Verfügungen, insbesondere die der Aufsichtsbehörden und der Gerichte (§§ 20, 24—28, 33, 35, 38, 43, 45, 48—50, 55, 58, 60, 62—65 des Gesetzes), desgleichen die von ihnen in Gemäßheit der §§ 21, 25, 45—47, 58, 68 aufgenommenen Verhandlungen und getroffenen Anordnungen, aufzunehmen. Nach den angezogenen Gesetzesparagraphen gehört in diese Sammelakten folgendes:

A. In die Sammelakten zum Geburtsregister:

1. Die schriftlichen Anzeigen über Geburten, welche sich in öffentlichen Entbindungs-, Hebammen-, Kranken-, Gefangenen- und ähnlichen Anstalten sowie in Kasernen ereignen;
2. Anzeigen über gefundene neugeborene Kinder;
3. Urkunden über Anerkennung unehelicher Kinder;
4. Urkunden über Standesrechte durch Legitimation, Annahme an Kindesstatt rc.;
5. Genehmigungen der Aufsichtsbehörden zur Eintragung von Geburtsfällen, deren Anzeige über drei Monate verzögert worden.

B. In die Sammelakten zum Heiratsregister:

1. Einwilligungen zur Eheschließung und Dispensationen vom Erfordernis der Ehemündigkeit;

2. Dispensationen zu Eheschließungen zwischen einem wegen Ehebruchs Geschiedenen und seinem Mitschuldigen;

3. Dispensationen zur Wiederverheiratung von Frauen vor Ablauf des zehnten Monats nach Beendigung der frühern Ehe;

4. Ermächtigungen des zuständigen Standesbeamten zu Eheschließungen vor dem Standesbeamten eines andern Orts;

5. die vor Anordnung des Aufgebots von den Verlobten beizubringenden Nachweise;

6. Dispensationen vom Aufgebot.

C. In die Sammelakten zum Sterberegister:

1. Schriftliche Mitteilungen über Sterbefälle;

2. Genehmigungen der Ortspolizeibehörde zu Beerdigungen vor der Eintragung des Sterbefalls;

3. Urkunden über Sterbefälle auf Seeschiffen.

Behufs Evidenthaltung der Personenstandsregister sind von den Standesbeamten außerdem die ihnen von auswärts direkt oder durch die Aufsichtsbehörden zugehenden Standesurkunden aller drei Kategorieen jahrgangsweise nach dem Datum des Standesakts zu einer besondern Akte in den Sammelakten zu vereinigen, jede Urkunde mit durch den Jahrgang laufender Nummer zu versehen und der Akte ein Verzeichnis der in ihr enthaltenen Urkunden anzulegen.

Für die Standesbeamten des Großherzogtums Oldenburg ist in Bezug auf die gehörige Beordnung der Sammelakten die Anweisung erlassen, neben den nach Jahrgängen geordneten, für jedes Register besonders anzulegenden Spezialakten eine durchlaufende Generalakte zu führen und sowohl die letztere wie auch die Spezialakten zu numerieren, auch in den Fällen, wo Akten versandt werden, ein Registraturblatt zurückzubehalten. Es braucht kaum hervorgehoben zu werden, daß die Generalakten alle auf das Amt des Standesbeamten bezügliche allgemeine reichs- und staatsseitige Anordnungen (Gesetz, Ausführungsverordnungen, interpretierende Reskripte, Dienstinstruktion 2c.) in chronologischer Folge enthalten müssen, wenn sie ihren Zweck, den Standesbeamten in allen Fragen eine Richtschnur zu sein, voll erfüllen sollen.

Außer den aufgezählten Akten sind die folgenden Akten und Verzeichnisse notwendig:

1. betreffend die Anzeigen über erforderlich werdende Vormundschaften infolge von Sterbefällen oder unehelichen Geburten;

2. betreffend die Nachweise für die Zwecke der Reichs- und Landesstatistik;
3. Listen der Gestorbenen behufs Feststellung der Erbschaftssteuer;
4. Listen über die nach § 68 des Gesetzes erkannten Geldstrafen.

Kapitel 22.

Die Registratur einer ständischen Körperschaft
(Reichstag, Landtag, Ständekammer)

hat wesentlich andere Aufgaben als diejenige einer staatlichen Behörde. Während die letztere sich neben den Vorarbeiten bei der Entstehung eines Gesetzes, eines Budgets rc. ganz besonders mit deren Ausführung zu beschäftigen hat, ist die Thätigkeit einer ständischen Körperschaft zumeist auf das Zustandekommen der ihr verfassungsmäßig vorzulegenden Gesetzentwürfe und Etats neben den Verhandlungen über Anträge und Interpellationen aus ihrer Mitte, über Petitionen u. s. w. beschränkt. Gleichwohl pflegen innerhalb solcher engeren Grenzen ihrer Aufgaben die Geschäfte der erwähnten Körperschaften in Bezug auf die Vorlagen einen ungleich größern Umfang zu nehmen, als solcher bei der Regierung über den gleichen Gegenstand erwächst. Hat zwar auch diese alle Schriftstücke, welche in den verschiedenen Verhandlungsstadien über einen Gesetzentwurf entstehen (Kommissions- und Ausschußberichte, Anträge, Amendements rc.) zu ihren Akten zu nehmen, so nimmt außerdem deren Herstellung und Vervielfältigung die Organe der beratenden Körperschaft außerordentlich in Anspruch und es erwächst den Registraturen der letztern eine Menge Material, welches der systematischen Ordnung bedarf.

Für diese Beordnung der Registratur ist selbstredend die Geschäftsordnung der betreffenden Körperschaft sowie die Instruktion für ihre Bureaus von bestimmendem Einfluß, immerhin aber lassen sich allgemeine Gesichtspunkte und Anleitungen auch für diese Art von Registraturen aufstellen.

Von den in unserem Handbuch für die Registraturen der Behörden formulierten Journalen und Registern sind für die Registratur einer ständischen Körperschaft ein Aktenrepertorium, ein Ein- und Abgangsjournal neben anderen aus den Geschäftsordnungen resultierenden Kontrollen und Listen unentbehrlich. Ohne nach dem Gesagten einen vollständigen und konformen Registraturplan für

alle diese Körperschaften aufstellen zu können, werden folgende Aktengruppen allgemein zutreffend sein:

1. Generalia. Landes- (Reichs-)verfassung, Wahlgesetz, Geschäftsordnung, Tagegelder und Transportkosten der Abgeordneten.

2. Dienstsachen. Lokalitäten, Inventar, Bibliothek.

3. Personalia. Angestellte beim Landtage 2c. Stenographisches Bureau.

4. Berufung des Landtags, Eröffnung, Wahl des Präsidiums und der Bureaus, Vertagung, Schluß, Landtagsabschiede.

5. Prüfung der Wahlen der Abgeordneten (nach den Wahlkreisen).

6. Vorlagen der Staatsregierung.

7. Wahl der Kommissionen und Ausschüsse.

8. Anordnungen über den Druck und Vertrieb der Verhandlungen. Abrechnungen dieserhalb.

9. Regierungskommissarien.

10. Adressen und Abordnungen an den Landesherrn.

11. Tagesordnungen.

12. Sitzungsprotokolle.

13. Stenographische Berichte.

In den Gruppen 4 bis 13 werden die Akten je für eine Session gebildet, z. B.:

Gruppe 9: Regierungskommissarien beim Landtage:

Nr. 1 für die Session 1870/71.

" 2 " " " 1872/73 u. s. w.

Weitere Spezialakten sind zu bilden:

14. Über jede einzelne Vorlage der Regierung, welcher die betreffenden Ausschußberichte, Anträge, Erklärungen der Regierung, endlich das Rückschreiben des Landtags über Annahme oder Ablehnung der Vorlage beizufügen sind;

15. über die Anträge des Landtags an die Staatsregierung auf Vorlegung von Gesetzentwürfen und in Bezug auf andere Maßnahmen (einzeln nach dem Gegenstande);

16. über Petitionen an den Landtag, in deren Beratung derselbe eintritt.

Über Vorlagen, welche den Landtag 2c. während mehrerer Sessionen beschäftigen, gehen die Verhandlungen der spätern Session zu den in der frühern darüber angelegten Akten, bzw. werden diese den Akten der spätern Session einverleibt. Ein gleiches ist zu beachten, wenn Anträge (Nr. 15) und Petitionen (Nr. 16) in einer spätern Session sich wiederholen.

Von Anträgen und Petitionen, über welche der Landtag zur Tagesordnung übergeht, denen er also keine weitere Folge giebt, werden für jede Session Sammelakten mit übersichtlichem Inhaltsverzeichnis gebildet und zwar alphabetisch nach den Namen der Petenten oder der Sache. Von Kollektivpetitionen und solchen von mehreren Produzenten über denselben Gegenstand empfiehlt sich die Zusammenlegung nach der Materie.

Kapitel 23.

Die Registraturen der statistischen Behörden.

Wie aus den in diesem Handbuch und seinen Beilagen aufgeführten Registraturplänen der Reichs-, Staats-, Kirchen- und Gemeindebehörden hervorgeht, fehlt keinem dieser Pläne eine Gruppe oder Akte über Statistik und es giebt kaum eine öffentliche Behörde, welche dieser nicht dienstbar sein muß, wenn sie ihre Zwecke und Ziele erreichen soll.

Aus bescheidenen Anfängen hervorgegangen, hat die rasch aufgeblühte Wissenschaft der Statistik sich zu einer großen Bedeutung entwickelt und sich nach und nach über fast alle Gebiete des öffentlichen Lebens erstreckt. Mit der Ab- und Zunahme der Bevölkerung und des Nationalvermögens, mit dem Handel, dem Gewerbe und der Schiffahrt, mit den Eisenbahn-, Post- und sonstigen Verkehrsverhältnissen, mit der Land- und Forstwirtschaft, den Boden- und Kulturangelegenheiten, mit der Volkswirtschaft überhaupt, mit dem Armen- und Unterstützungswesen, mit der Gesundheitspflege und der Sterblichkeit, mit den Ergebnissen der Civil- und Strafrechtspflege u. s. w. sich beschäftigend und den Ursachen des Fortschritts oder des Rückganges in der Bevölkerung, in Handel und Industrie, der Ab- oder Zunahme der Verbrechen und Vergehen nachforschend, die Steuerkraft des Landes und der Bevölkerung untersuchend, ist die Statistik bemüht, durch erschöpfende Nachweise und Vergleichungen eine Handhabe zu bieten zur Hebung des Staats- und Volkswohls auf denjenigen Gebieten, welche einer solchen fähig und bedürftig sind.

Es liegt auf der Hand, daß sie zu diesen Aufgaben, wenn sie mit Erfolg durchgeführt werden sollen, der thätigen und umsichtigen Mithülfe der Behörden und öffentlichen Organe bedarf und es haben Reich und Staat die umfassendsten Vorkehrungen treffen müssen, um die statistischen Erhebungen zu ihren Resultaten zu führen; die verschiedensten Anweisungen und Formulare mit den

eingehendsten Erläuterungen für ihren Gebrauch setzen zu diesem Behuf Behörden und Beamte in eine fortwährende Thätigkeit. In den kleinsten Bezirken von unten beginnend und in den oberen Schichten zu größeren Dimensionen anwachsend, ballen sich diese Nachweise, Formulare, Zählbogen u. s. w. zu massenhaften Sammlungen, um entweder hier für ihre Zwecke verarbeitet oder der Zentralsammelstelle, dem Statistischen Amt des Deutschen Reichs, zugeführt zu werden, welches letztere die Aufgabe hat: 1) das auf Anordnung des Bundesrats oder des Reichskanzlers für die Reichsstatistik zu liefernde Material zu sammeln, zu prüfen, technisch und wissenschaftlich zu bearbeiten und die Ergebnisse geeignetenfalls zu veröffentlichen; 2) auf Anordnung des Reichskanzlers statistische Nachweise aufzustellen und über statistische Fragen gutachtlich zu berichten.

Wenn man bedenkt, daß bei dieser Zentralstelle neben dem leitenden Personal 47 Sekretäre und Kalkulatoren Tag für Tag beschäftigt sind, um außer den zahlreichen Ermittlungen für Einzelfälle allmonatlich voluminöse Hefte mit den eingehendsten Übersichten erscheinen zu lassen, so ist es einleuchtend, daß die Anforderungen der Statistik an die einzelnen Behörden und Beamten gleichfalls sehr erhebliche sein müssen. Gingen manche der letzteren anfangs mit Widerwillen an diese Extraarbeit und mag früher mancher sein Pensum, weil er die Arbeit nicht gleich mit ihrem Nutzen in Einklang zu bringen wußte, ohne viel Gewissensbisse „zum Stimmen gebracht haben“, um sich die Arbeit zu erleichtern, so ist eine solche laxe Behandlung dieser Aufgaben nunmehr wohl ein verlassener Standpunkt, weil die Erfolge der Statistik nicht allein, sondern auch die eingehendere Kontrolle auch die nur mittelbar damit Beschäftigten zu emsigerer und gewissenhafterer Mithülfe treibt, wenn auch manchem einzelnen die ihm auferlegten Vorarbeiten immer noch sauer genug vorkommen mögen.

Für unser Handbuch handelt es sich selbstredend nur um die Einrichtung der Registraturen der statistischen Bureaus. Ist es schon bei den Behörden, welche mittelbar an den Aufgaben der Statistik mitwirken müssen, geboten, ihre desfallsigen Akten nach den verschiedenen Zwecken der Erhebungen zu sondern, um für die folgenden auf gleichem Gebiet eine Unterlage und eine Richtschnur zu haben, so ist dies in erhöhtem Maße bei den statistischen Behörden selbst unabweisliches Bedürfnis. Das quantitativ ganz außerordentlich sich mehrende statistische Material selbst mit den Akten über seine Entstehung räumlich zu verbinden, verbietet sich

von selbst, um zwischen den Plätzen der einzelnen Akten nicht unverhältnismäßig große und den Überblick störende Zwischenräume entstehen zu lassen; es sind also die Akten der statistischen Behörden zweckmäßig in besonderen, von den statistischen Sammlungen getrennten Repositorien aufzubewahren. Ihre Einteilung wird sich in den meisten Fällen nach der Materie von selbst ergeben. Finden über denselben Gegenstand, z. B. über Volkszählungen und ähnliches, periodisch wiederkehrende Erhebungen statt, so kann die Gliederung zweckmäßig nur nach diesen Perioden vorgenommen werden, so zwar, daß z. B. die sämtlichen Akten „betreffend Volkszählungen im Herzogtum X" nur eine Nummer des Repertoriums erhalten und unter dieser Nummer die Akten der einzelnen Perioden als Convolut I, II, III u. s. w. eingetragen werden.

Den ersten Platz im Repertorium werden auch bei den statistischen Behörden

A. die Generalien

einzunehmen haben, die etwa folgendermaßen zu gliedern wären:

Gruppe 1. Gesetzliche und organisatorische Anordnungen über die Statistik überhaupt:
- Nr. 1. Organisation des statistischen Amts des Deutschen Reichs,
- Nr. 2 in anderen Staaten.

Gruppe 2. Organisation &c. der statistischen Landesbehörde:
- Nr. 1. Einsetzung derselben,
- Nr. 2. Personal derselben,
- Nr. 3. Etats und Kassesachen,
  Conv. I pro 18..
  „ II „ 18..

Gruppe 3. Sonstige Einrichtungen:
- Nr. 1. Lokal und Inventar,
- Nr. 2. Bibliothek,
- Nr. 3. Registratur.

Gruppe 4. Statistische Kongresse und Konferenzen:
- Nr. 1. In Berlin 18..
- Nr. 2. „ Paris 18.. u. s. w.

Gruppe 5. Austausch statistischer Publikationen mit anderen Staaten:
- Nr. 1. Mit Frankreich,
- Nr. 2. „ Großbritannien u. s. w.

Auf die Generalien folgen

B. Specialia.

Diese sind nach den einzelnen Gegenständen der statistischen Erhebungen zweckmäßig zu gruppieren wie folgt:

Gruppe 1. Das Staatsgebiet nach Lage, Bodenbeschaffenheit, politischer Einteilung u. s. w.,
„ 2. Das Grundeigentum,
„ 3. Die Wohnplätze,
„ 4. Bevölkerung:
a) Stand,
b) Bewegung,
c) Beruf,
„ 5. Handel,
„ 6. Fabriken und Gewerbe,
„ 7. Verkehr (Eisenbahn, Post, Telegraphie, Schiffahrt),
„ 8. Landwirtschaft,
„ 9. Forstwesen,
„ 10. Jagd und Fischerei,
„ 11. Bergwerk-, Salinen- und Hüttenbetrieb,
„ 12. Medizinalwesen, Morbilität ꝛc.
„ 13. Meteorologische Stationen, Witterungsberichte,
„ 14. Rechtspflege,
„ 15. Kultus und Unterricht,
„ 16. Staatsfinanzwesen (mit den nötigen Unterabteilungen),
„ 17. Nationalvermögen,
„ 18. Militärwesen,
„ 19. Gemeindewesen,
„ 20. Internationale Statistik,

welchen zwanzig Gruppen weitere sich anschließen für diejenigen übrigen Materien, über welche Erhebungen stattfinden.

Innerhalb dieser Gruppen werden die zu denselben gehörenden Akten gebildet und eingetragen, beispielsweise:

Gruppe 1. Bevölkerung:
Nr. 1. Generalia (allgemeines über die Volkszählungen).
„ 2. Volkszählung am ... 18..
„ 3. „ „ ... 18.. u. s. w.

Eine Übereinstimmung in der Gruppierung und in der Reihenfolge der Abteilungen und der Akten innerhalb derselben, wie solche für andere, gleichorganisierte Behörden empfohlen, ist zweifellos auch bei den statistischen Bureaus im Deutschen Reiche wünschenswert.

Kapitel 24.

Alphabetisches Sach- und Personenregister.

In jeder größern Verwaltungsregistratur ist die Führung eines alphabetischen Registers neben den Repertorien eine unerläßliche Pflicht. In den Repertorien können bei aller Umsicht manche Sachen nicht so loziert werden, daß sie nicht auch an einer andern Stelle mit Recht gesucht werden könnten; die Eintragung ihrer Rubrik auch in das alphabetische Register sichert ihr sofortiges Auffinden und begegnet der Gefahr einer Verzettelung.

Ein weiterer, noch wichtigerer Grund für die Anlegung alphabetischer Register liegt darin, daß in einer größern Registratur viele Gegenstände sich sammeln, welche in Verbindung mit anderen nebenher zur Erscheinung und Verhandlung kommen, die aber nicht so sich gestalten, daß sie die Formierung einer eigenen Akte und damit ihre Eintragung in die Repertorien rechtfertigen. Es geschieht in Berichten und Eingaben, in Vorträgen und Verfügungen zum öftern Sachen und Personen beiläufig Erwähnung, ohne daß dieselben aus dem Rubrum zu ersehen sind oder sonst äußerlich sich markieren. Flüchtig wie ihr Erscheinen ist ihr Verschwinden, wenn diesem nicht durch die Eintragung in das alphabetische Register vorgebeugt wird*). Man sage nicht, daß Sachen- und Personen-

---

*) Fladt a. a. O. empfiehlt eine ähnliche Kontrolle mit folgenden Worten: „Es ist nicht nur über einzelne Papiere sondern auch über die in den Actis zuweilen befindliche, besonders sich ergebende einzelne Sachen Repertoria zu verfertigen diensam und vielmal höchst nöthig. Inmaßen sich gar öfters ergiebt, daß in ein und anderen Actis sich zufälliger Weis etwas zuträgt, wovon weder die Actas handeln, noch sonsten eine Rubric in der Registratur vorhanden, und doch das sich zugetragene nicht von den Akten trennen lässet. Ist demnach kein Special-Repertorium vorhanden, worin solche besondere Ereignüsse unter gewisse Titul gebracht werden, so ist die Sache ewig vergraben, und man wird, wo man einen Gebrauch davon hätte machen können oder wollen, solche in Ewigkeit nicht finden“.

Ähnlich spricht sich Spieß bei Empfehlung der Anlegung von Remissarien zu den Urkundenrubriken in den Archiven aus, in welche er alles eingetragen haben will, „was in anderen Urkunden und Akten von derjenigen Materie, welche der Titul in sich hält, vorkommt. Man betrachte nur die Menge verschiedener Materien, welche in Landtagsakten, in Verträgen mit benachbarten Ständen u. s. w. vorkommen, so wird jedem die Notwendigkeit eines solchen Remissoriums einleuchten, denn es würde zu viel Zeit wegnehmen, wenn man gleich anfangs ganze Auszüge fertigen lassen wollte. — — — Auf solche Art kann ein Deduzent in einer Viertelstunde alles beisammen haben was er brauchet, und hat nicht nötig,

namen, welche keinen Anspruch auf einen eignen Platz in den Repertorien haben, der Aufbewahrung für das Gedächtnis überhaupt unwert seien; es kommen Fälle vor, die nach vielen Jahren ihre Nachweisung erfordern, und für solche ist das Register die einzige sichere Kontrolle; dasselbe fördert noch nach Jahrhunderten alles und jedes im gegebenen Augenblick zutage und giebt außerdem auch darüber Auskunft, daß irrigerweise in der Registratur vermutetes Material nicht in derselben vorhanden ist. Die Observanz in einzelnen Registraturen, Notizen oder Zeitungsausschnitte über politische oder andere wichtige Vorkommnisse mit der Randbemerkung „Hierüber sind in der Registratur Akten nicht erwachsen" in dieselbe aufzunehmen, bietet dafür abgesehen von der Eigentümlichkeit der Sammlung von Notizen über Nichtvorhandenes nur mangelhaften Ersatz.

Das Register ist demnach nicht bloß ein Nachweisungs-, sondern auch ein Beweismittel und es ist mit dessen Hülfe einem jeden möglich, in Bezug auf das Vorhandensein oder Nichtvorhandensein von Aktenstücken in jeder Registratur sich zu orientieren, wenn es mit Sorgfalt und Nachdenken geführt wird und der Eintragende dabei eingedenk ist, daß sein eignes Gedächtnis und seine eigene Auffassung mit ihm ausstirbt. Er soll deshalb auch nicht bloß die letztere vorwalten lassen, sondern bei der Eintragung von Sachen, welche verschiedene Bezeichnungen zulassen, sich fragen, an welchem andern Platz als dem von ihm gewählten ein anderer die betreffende Sache etwa suchen könnte, und die Eintragung unter allen denjenigen Buchstaben wiederholen, welche für die verschiedenen Bezeichnungen der Sache den Anfang bilden. Es mögen hier einige Beispiele, die zugleich die Notwendigkeit des alphabetischen Registers des mehrern darthun, folgen:

1) In den größeren Verwaltungsregistraturen nehmen die auf die Reichs- und Landesverfassungen bezüglichen Abteilungen und Akten eine hervorragende Stelle ein. Neben den Generalien über die Verfassungsgeschichte entstehen eine Menge Spezialakten über

---

viele Tage, ja Wochen, mit Durchlesung ganzer Aktenbände und Fascikul zuzubringen. Überhaupt läßt sich der Nutzen, den ein gutes Remissorium leistet, nicht genug beschreiben, und dies ist bloß das wahre Mittel, wodurch ein Archiv in brauchbaren Stand gesetzt werden kann, sonst ist es eine bloße Apotheke, in welcher man nur bekommt, was man zu nennen und anzugeben weiß. Wo man nun kein besseres Archiv und keine besseren Archivarien haben will, da mag man auch einen Apothekers-Gesellen dabei anstellen."

die Ausführung und Auslegung der einzelnen Abschnitte, Artikel und Paragraphen der Verfassungsurkunde. Finden solche Spezialakten zwar in den Repertorien ihren gewiesenen Platz nach der Materie, so verzweigen sie sich desto mehr über die verschiedensten Buchstaben des alphabetischen Registers, welches nicht bloß unter dem Hauptbuchstaben („Verfassung"), sondern auch unter denjenigen Buchstaben, welche die Akten über einzelne Gegenstände derselben bezeichnen, das betreffende nachweisen soll. Beispielsweise würde also das Register folgende Eintragungen erhalten:

Repertorium:	unter dem Buchstaben V.
III, 1, 41.	Verfassung des Deutschen Reichs.
VII, 53, 1.	„ „ „ „ (Ausführung des § 2, Z. 3 der)
I, 1, 1.	Verfassung (Landes=).
	unter R.
III, 1, 41.	Reichsverfassung.
VII, 53, 1.	— Goldmünze (Ausprägung einer).
	unter S.
I, 1, 1.	Staatsgrundgesetz.
I, 1, 6.	„ es (Art. des).
	unter M.
VII, 53, 1.	Münzausprägungen.
	unter L.
I, 1, 6.	Landtagsausschuß (Ständiger).

Die gleichen Repertorienziffern der angeführten Beispiele bezeichnen die gleichen Gegenstände; die Akte über Ausprägung einer Reichsgoldmünze (VII, 53, 1) ist beispielsweise also unter drei verschiedenen Buchstaben eingetragen und läßt sich dieselbe noch unter einem vierten (G. = Gold=, Geldprägungen) und unter einem fünften (P. = Prägung von Goldmünzen) eintragen.

2) Wie bei den Verfassungen, so lösen sich auch bei anderen Reichs= und Landesgesetzen deren Ausführung und Anordnung oft in viele Einzelakten auf, die nicht immer mit der Generalakte unter dieselbe Gruppe des Repertoriums gebracht werden können; während z. B. die Generalien eines Unterrichtsgesetzes unter „Schulsachen Generalia" ihren Platz finden, sind die aus solchem Gesetze resultierenden Bestimmungen über die Einkünfte, Alterszulagen ꝛc. der Lehrer, und über Schullehrer=Pensions= und Witwenkassen ꝛc. unter „Finanzsachen" der betreffenden Abteilung; Urlaubsgesuche, Disziplinarsachen ꝛc. unter „Dienstsachen"; Anstellung der Volksschul=

lehrer und die die Schulachten betreffenden Akten unter „Schulen und Schulachten“ zu registrieren. Das alphabetische Register würde aus diesen Gruppen also beispielsweise folgende Eintragungen erhalten:

Repertorium: unter dem Buchstaben S.

V, 26, 1. Schulgesetz.
V, 29, 1. Schullasten (Aufbringung der).
{V, 29, 3. Schulgesetzes (Auslegung des Art. ... des).
{V, 29, 3. Schullehrer (Bestimmungen über Alterszulagen der).
V, 33, 1. Schulacht Angerhausen.

unter U.

Unterrichts- und Erziehungswesen (Gesetz über das): m. s. „Schulgesetz“.

unter L.

Lehrer an den Volksschulen: m. s. „Schullehrer“.

unter V.

Volksschullehrer: m. s. „Schullehrer“.

unter A.

V, 29, 3. Alterszulagen der Lehrer (Bestimmungen über).
V, 33, 1. Angerhausen (Schulacht).

Beispiele aus anderen Gruppen:

a) Es wird die Außerkurssetzung vormundschaftlicher, bei den Gerichten deponierter Inhaberpapiere angeordnet. Die betreffenden Verhandlungen finden an zwei Stellen ihren richtigen Platz in der Gruppe IV, 6, und zwar sowohl unter „Depositenwesen bei den Gerichten“ (IV, 6, 7) als unter „Vormundschaftswesen“ (IV, 6, 8). Das alphabetische Register würde also hierüber folgende Eintragungen zu enthalten haben:

IV, 6, 7. Amtsgerichte (Depositenordnung für die).
Depositenordnung für die Amtsgerichte.
Hinterlegungsordnung für die Amtsgerichte.
Außerkurssetzung vormundschaftlicher Inhaberpapiere.
Inhaberpapiere (Außerkurssetzung vormundschaftlicher).
Papiere auf den Inhaber (Außerkurssetzung von).
Vormundschaftlicher Inhaberpapiere (Außerkurssetzung).
Pupillarischer Obligationen (Außerkurssetzung).

b) Die landesherrlich verfügten Niederschlagungen von Untersuchungen in Strafsachen sind zu registrieren unter IV, Gruppe 8. In das alphabetische Register finden sie ihre Eintragungen unter U:

„Untersuchungen (Niederschlagung von") und unter A: „Abolitionen", sodann unter den Buchstaben der Namen der Begnadigten.

3) Es kommen eine Menge von Personennamen in den verschiedenen Akten vor, die ohne ihre Eintragung in das alphabetische Register nur dann würden aufgefunden werden können, wenn ihre Verbindung mit einer bestimmten Sache bekannt ist. Nicht selten werden aber. Recherchen über Personen gefordert, bei denen die letztere Voraussetzung nicht zutrifft. Außerdem kann es von Interesse sein, über das amtliche Wirken einer nach verschiedenen Richtungen hin beschäftigt gewesenen Persönlichkeit während ihres Lebenslaufs ein Gesamtbild zu erhalten, welches, da der Name der Person in so vielen verschiedenen Akten vorkommt als sie zu Dienstleistungen außer ihrem Hauptberuf kommittiert gewesen, alle kleineren und vorübergehenden commissoria aber nicht wohl zu den Personalakten extrahiert werden können, nur aus dem alphabetischen Register sich abzeichnen läßt. In letzterm sind also dem Namen der betreffenden Person sämtliche Repertorienziffern beizufügen, unter denen Akten eingetragen worden, in welchen diese Person vorkommt, was in folgender Weise geschieht:

Repertorium:

V, 30, 3 A. Stadermann, Realschuldirektor in X. (V, 26, 1; V, 28, 4; V, 39, 1; V, 26, 4 B; V, 26, 8; S. 15.)

Nach diesem Beispiel bezeichnet die erste der Eintragungen die Akte über die von St. bekleidete Dienststelle, die letzte dessen Personalakte, die übrigen diejenigen Akten, welche Aufträge an denselben über Abordnung in die Reichs-Schulkommission, über Teilnahme an dem Entwurf eines neuen Schulgesetzes, an den Schulvisitationen ꝛc., sowie dessen Berichte und Gutachten enthalten.

Der größern Übersichtlichkeit wegen haben die Eintragungen in das Register nach der alphabetischen Folge der drei bis vier ersten Buchstaben der Personen- und Sachbezeichnungen zu geschehen, z. B.:

Sabbathordnung.
Sadowa (Schlacht bei).
Säkularisation des Klosters N.
Safrans (Verzollung des).
Sagan (Herzog von).
Sakramente (Bestimmungen über Zelebrierung der).

— — — — —

Stadermann, Realschuldirektor in O.
Stadion (Graf), . . . scher Gesandter.
Stedingerlande (Abwässerungsverhältnisse im).
Stephan (Vikarie an St.) in V.
— (Erzherzog von Österreich).
Sulinamündung (Blockierung der).
Sulzbach (Zollabfertigungsstelle in),

was allerdings nur möglich ist, wenn die Eintragungen zunächst in einem Brouillonregister nach dem Anfangsbuchstaben erfolgen und dieses — etwa von zehn zu zehn Jahren — in vorstehender Weise zerlegt wird.

Soll das Register voll seinen Zweck erfüllen, so sind auch diejenigen Eintragungen, deren deutsche und lateinische Bezeichnungen dieselben Anfangsbuchstaben haben oder bei denen gar der zweite Buchstabe derselbe ist, in genauer alphabetischer Folge vorzunehmen, wenn nach dieser Folge zwischen solchen Eintragungen andere ihren Platz zu nehmen haben, z. B.:

Tischtitels (Erteilung des Landesherrlichen).
Tischwein (Notar in N.).
Tituli mensae principis.
Venia aetatis (Erteilung der).
Vollbrecht (Lehrer in X.).
Volljährigkeits-Erklärungen.

Die Arbeit dieser „doppelten Buchführung" macht sich der raschen und sichern Auffindung wegen in praxi voll bezahlt.

Kapitel 25.

Eingangsjournal (Produktenbuch).

Das in keiner Verwaltungsregistratur zu entbehrende Eingangsjournal hat einen dreifachen Zweck. Es dient zunächst als Nachweis der sämtlichen Eingänge (Berichte, Gesuche, Vorstellungen, Beschwerden, Rekurse 2c.) bei der betreffenden Behörde, dann als Kontrolle der Erledigung dieser Eingänge und endlich zur Auffindung derselben nach dem Datum.

Die beiden ersten Punkte sind sehr wesentlicher Natur, da nur durch die Journalisierung der Verbleib der Eingänge sicher nachgewiesen und zugleich ihre ordnungsmäßige Erledigung kontrolliert werden kann; ohne die Journalisierung ist sowohl bei den Visitationen

der Behörde als auch innerhalb der letztern selbst die Klarstellung etwaiger Restanten sehr schwierig, wenn nicht unmöglich. Die Kontrolle der Restanten übt die Registratur insoweit, als sie nach Ablauf der jeweilig dafür vorgeschriebenen Perioden aus Spalte 4 des Journals für jeden Referenten eine Liste der von ihm unbearbeitet oder unerledigt gebliebenen Eingänge extrahiert und diese dem Chef zur Monitur vorlegt und mit den Rückständen der unteren Behörden rc. nach Anleitung des Kapitels 29 verfährt.

Der dritte Punkt erfordert die Führung des Journals in chronologischer Folge ohne Rücksicht auf den Gegenstand der Eingänge, die aber auch deshalb einer Teilung des Journals in Abschnitte nach der Materie (wie sie hin und wider üblich) vorzuziehen ist, weil nicht jedem Eingange von vornherein sein künftiger Platz im Repertorium mit Sicherheit angewiesen werden kann.

Die Journalisierung der Eingänge ist um so wichtiger, je größer die Registratur ist; man halte sie aber nicht für überflüssig auch in der kleinsten Registratur, in welcher dieselbe ja außerdem geringe Zeit und Mühe verursacht. Selbst da, wo die Zahl der Eingänge so klein ist, daß der betreffende Beamte sie im Kopfe behalten kann, empfiehlt sich die Journalisierung, da nicht alle Sachen mit ihrer aktenmäßigen Erledigung auch ihren Wert verlieren, die Mittel zu ihrer Auffindung also auch für den Nachfolger, welcher mit dem Amt nicht auch das Gedächtnis des Vorgängers erbt, vorhanden sein müssen. Das Eingangsjournal muß enthalten:

1. die durchs Jahr fortlaufenden Nummern der Eingänge,
2. die Namen der Einsender und Produzenten,
3. eine kurze Bezeichnung des Gegenstandes der Eingänge,
4. die Namenschiffer der Beamten, denen dieselben zur Bearbeitung oder Erledigung überwiesen,
5. das Datum der Eingänge und deren Präsentation,
6. das Datum der darauf erlassenen Verfügung, bzw. bei Eingängen, welche ohne Verfügung bleiben, die Bezeichnung der Akten, zu welchen sie registriert worden.

Spalte 6 korrespondiert mit dem Abgangsjournal (Kap. 28) und dem Exhibendenregister (Kap. 29).

Die Eintragungen der Eingänge erfolgen, nachdem sie mit dem praesentatum (dem Produkt) versehen, nach den Daten des letztern. Mit den Nummern des Journals werden die Eingänge selbst versehen und zwar zweckmäßig am Fuß der ersten Seite in der Mitte, während die auf dieselben abgegebenen Verfügungen in der Minüte

wie in der Ausfertigung die Nummer des Abgangsjournals in der untern linken Ecke erhalten. Diese Platzbestimmung macht die weitere Bezeichnung der Nummern als Eingangs- oder Abgangsnummer auch da überflüssig, wo ein freier Raum auf dem Eingange zum Niederschreiben der Minüte der Verfügung benutzt wird, also ein und dasselbe Stück Eingang und Abgang enthält.

Geht eine Eingabe an eine obere Behörde mehrere Departements derselben, welche einzeln ihre Registraturen haben, an, so wird das Original in der Registratur des Plenums (Kapitel 44) bzw. in der Registratur desjenigen Departements journalisiert und registriert, welche auf die Eingabe nach deren Gegenständen den größern Anspruch hat, während für die Registraturen der konkurrierenden Departements Extrakte aus dem Eingange gefertigt werden, welche hier zu journalisieren sind. Neben der Journalnummer des Departements erhalten die Extrakte auch die (eingeklammerte) Nummer des Originals, zum Nachweise des Platzes, auf welchem letzteres seine Erledigung gefunden.

Das Formular Beilage H giebt zur Führung des Eingangsjournals weitere Anleitung, indem es zugleich über die Beziehungen desselben zu anderen Journalen Beispiele anführt.

Kapitel 26.

Weiteres Verfahren mit den Eingängen.

Nachdem die Eintragung der Eingänge erfolgt ist, sind dieselben den Departementairs zur Vorlage zu bringen. Der Registraturbeamte hat die Eingänge eingehend durchzunehmen, damit von dem darin Berührten ihm nichts entgehe, denn es ist eine seiner nächsten Aufgaben, alles Aktenmaterial mit vorzulegen, was bei der Bearbeitung der Eingänge irgendwie von Bedeutung sein kann. Neben den etwa schon vorhandenen speziellen Vorakten ist den Eingängen auch dasjenige, mit denselben nicht unmittelbar zusammenhängende Aktenmaterial anzulegen, was obigem Zwecke dienlich ist, namentlich also Entscheidungen und Beschlüsse, welche in früheren, dem konkreten Fall analogen Sachen abgegeben und gefaßt sind. Soweit dem Registrator das Gedächtnis hierbei nicht zuhülfekommt und die Repertorien keine ausreichenden Fingerzeige geben, ist hierfür das alphabetische Sach- und Personenregister sein eigentliches Not- und Hülfsbüchlein. Ist letzteres so geführt, wie im Kapitel 24 vorgeschrieben, so kann

dem Registraturbeamten nichts entgehen, was für die vorzulegende Sache in Frage kommt. Frühere, in den Eingängen allegierte Aktenstücke hat er bei der Anlegung derselben ad marginem nach der Aktenziffer zu bezeichnen, nicht darin Angezogenes aber Angelegtes gleichfalls, um auch später aus der Vorlage ersehen zu können, welches Material bei ihrer Erledigung als Hülfsakten gedient hat, was für künftige analoge Fälle dann von Wichtigkeit sein kann, wenn solcher Hülfsakten in den votis nicht speziell Erwähnung geschehen. Sind die mit den Eingängen vorzulegenden Akten nicht zurhand, so ist auf ersteren zu bemerken, an welcher andern Stelle dieselben zurzeit benutzt werden. Die Vorlegung der Eingänge erfolgt, nachdem die denselben angelegten Akten in das Annotationsbuch (Kapitel 27) eingetragen und im Eingangsjournal in Spalte 4 die Namensschiffer des Dezernenten nachgefügt ist.

Die Delierung im Eingangsjournal, Spalte 6, erfolgt, nachdem die auf die Eingänge erlassenen Verfügungen abgegangen und deren Minüten zur Registratur zurückgelangt sind. Von der erfolgten Absendung der Verfügungen hat sich der Registrator in jedem einzelnen Fall zu überzeugen, da es vorkommen kann, daß die Mundierung und Absendung aus Übersehen unterblieben.

Über die Registrierung der Stücke ergiebt Kapitel 44 das nähere.

Kapitel 27.

Akten-Annotationsbuch.

Über die mit den Eingängen vorgelegten und über die ohne solche aus der Registratur ausgegebenen Akten ist in einem besondern Buch Notiz zu führen, die nach Wiedereingang der Akten einfach zu durchstreichen ist. In dem Annotationsbuch erhält jede Gruppe des Repertoriums eine Anzahl Seiten, so daß die Annotationen nur die Ziffer der Hauptabteilung und die Nummer der Akte zu enthalten brauchen, nach folgendem Schema:

Datum	Gruppe 30.
18..	
Juni 7.	V, 3 A*) (1237)**)
„ 8.	III, 7. Conv. II R.-Rat B.

*) also V, 30, 3 A.

**) Nummer des Eingangsjournals, mit welcher die Akte vorgelegt worden.

Werden aus einem Aktenfaszikel einzelne Stücke ausgegeben, so ist in dasselbe an betreffender Stelle eine Notiz zu legen.

Zweck des Annotationsbuchs ist, über den zeitweiligen Ort der in der Registratur fehlenden Akten Auskunft geben und dieselben wieder einziehen zu können, welcher Zweck nur erreicht werden kann, wenn jede Aktenverabfolgung notiert wird; man hüte sich daher, an die Stelle der Annotation sein Gedächtnis zu setzen.

Wird eine Akte an eine nicht der betreffenden Behörde angehörige Person zu dem Zweck verabfolgt, von dem Stande der Sache oder dem Wortlaut einer Entscheidung Kenntnis zu nehmen, so sind, wenn nicht auch die Einsicht der Entscheidungsgründe besonders gestattet ist, die Vorträge und vota zurückzubehalten.

Kapitel 28.

Abgangsjournal (Diarium).

Für die Führung eines Journals der Abgänge (Verfügungen, Antwortschreiben, Berichte an höhere Behörden ꝛc.) sprechen gleiche Gründe, wie Kapitel 25 für die Führung eines Journals der Eingänge angegeben. Das Abgangsjournal ist notwendig nicht allein, um ein fortlaufendes Jahresverzeichnis aller Erlasse und Resolutionen ꝛc. mit dem Nachweis über den Verbleib derselben zu haben, sondern auch um solche nach ihrem Datum wieder auffinden zu können.

Spalte 2 des Musters Beilage J verweiset auf die Nummer des Einganges, auf welchen die Verfügung ꝛc. erlassen. Bei Verfügungen, welche sich auf einen Bericht oder eine Eingabe nicht direkt beziehen, oder richtiger, welche einen Bericht oder eine Eingabe überhaupt nicht zur Unterlage haben, bleibt jene Spalte unausgefüllt. Spalte 6 giebt die Akte an, zu welcher die Minüte der Verfügung registriert worden.

Die Verfügungen sind vor der Ausfertigung zu datieren und einzutragen und sodann, wie bereits Kapitel 25 bemerkt, unten links mit der Journalnummer zu versehen. Diese Nummern erhalten auch die Ausfertigungen, um der Behörde oder Person, an welche die Verfügung gerichtet ist, Gelegenheit zu geben, in etwaigen weiteren Berichten und Eingaben sich auf diese Nummer beziehen zu können, um der Registratur das Aufsuchen der einschlägigen Akte zu erleichtern.

Kleinere Registraturen können sich zwar die Anlegung eines besondern Journals der Abgänge ersparen und die Verfügungen mit in das Eingangsjournal aufnehmen, also ein Korrespondenzjournal nach dem Schema Beilage F anlegen, doch entbehrt ein solches den Vorzug der chronologischen Eintragung der Abgänge, da die Eingänge nicht nach der Reihenfolge ihres Datums und ihrer Eintragung erledigt werden können.

Kapitel 29.

Exhibendenregister.

Verfügungen, durch welche von subordinierten Behörden oder Beamten ein Bericht gefordert, imgleichen Ersuchungsschreiben, durch welche von koordinierten oder fremden Behörden Mitteilungen erbeten werden, sind, um die Erledigung bzw. deren rechtzeitigen Eingang zu kontrollieren, in ein besonderes Register einzutragen, für welches das Schema Beilage K (dessen beide erste Spalten mit den Eingangs- und Abgangsjournalen korrespondieren) sich empfiehlt.

Ist der Bericht bzw. die Mitteilung kurzerhand gefordert bzw. erbeten, d. h. befindet sich die Verfügung &c. originaliter auf einem andern Schriftstück, so ist eine besondere Notiz (sogen. Registraturblatt) zu nehmen, welche bis zum Wiedereingang des Originals dessen Stelle in der Akte vertritt.

Berichte, welche in bestimmten Zwischenräumen regelmäßig einkommen müssen, sind in dem Register an einem abgesonderten Platz zu verzeichnen und dort ihr Eingang einzutragen.

Die Registratur hat den Eingang der Berichte &c. zu kontrollieren und über die rückständig gebliebenen nach abgelaufener Frist bzw. zu geeigneter Zeit ein Monitorium bzw. ein erneutes Ersuchungsschreiben zu veranlassen, welches ebenfalls im Register zu vermerken ist.

Kapitel 30.

Terminkalender.

Berichtsforderungen mit bestimmten Terminen, imgleichen eilige Ersuchungsschreiben sind außer in das Exhibendenregister in einen Terminkalender einzutragen, damit die Wiedervorlegung der Akten zu gegebener Zeit nicht unterbleibt. In den Kalender sind außerdem die Vorladungen einzutragen sowie diejenigen Reponenda, welche zu einer bestimmten Zeit wieder vorzulegen sind.

Kapitel 31.

Urlaubsregister.

Bei den Ministerien (bzw. bei deren Departements) und bei den oberen Behörden ist in deren Registratur über die beurlaubten Beamten ein namentliches Register zu führen, dessen Angaben die Behörde in den Stand setzt, bei weiteren Urlaubsgesuchen deren dienstliche Zulässigkeit prüfen, die etwa nötigen Vertretungen anordnen und erforderlichenfalls einen Beurlaubten vor Ablauf der Urlaubszeit zurückrufen oder ihm Dienstliches nachsenden zu können. Das Register hat hiernach folgende Rubriken zu enthalten:

1. Namen der Beurlaubten,
2. Datum der Erteilung des Urlaubs,
3. Anfang und Ende desselben,
4. Zweck desselben,
5. das Reiseziel, soweit es im voraus angegeben werden kann.

Kapitel 32.

Depositenregister.

Von denjenigen Registraturbeamten, bei welchen die an ihre Behörde gerichteten Eingänge präsentiert werden, sind Geld- und andere Werteingänge außer in das allgemeine Eingangsjournal in ein Depositenregister einzutragen, zum Zweck der Kontrolle der Ablieferung der Werte an die zuständigen Empfänger. Ein solches Register hat zu enthalten:

1. die laufende Nummer,
2. das Datum des Eingangs,
3. den Namen des Absenders oder Deponenten,
4. die Bezeichnung der Geldsumme oder des sonstigen Wertgegenstandes.
5. die Quittung des Empfängers.

Auf den die Wertsendungen begleitenden Schriftstücken ist die Nummer des Depositenregisters zu verzeichnen, um hiernach den Verbleib der Werte kontrollieren zu können. Der Registraturbeamte führt die letzteren ab nach oberlicher Anweisung, soweit die zuständige Empfangsstelle und die Zeit der Ablieferung nicht ohne diese bereits festgestellt ist. Durch die Quittung in Spalte 5 erhält der Depositar Decharge.

Kapitel 33.

Geschäftskassemanual.

Hat der Registrator zugleich eine Geschäftskasse zu verwalten, so ist von ihm nach Maßgabe der oberlich festgestellten Etats über Einnahme und Ausgabe ein Manual zu führen, in welchem Soll- und Ist-Ausgabe in den einzelnen Positionen neben einander gestellt werden. Der Rechnungsführer empfängt und verausgabt nach den jeweiligen Bestimmungen auf oberliche Anweisung und hat darauf zu sehen, daß vor Auszahlungen über den für die betreffende Position festgesetzten Betrag hinaus die erforderliche Krediterhöhung erfolgt. Die Rechnungslegung erfolgt in Bezug auf Form und Zeit nach den jeweiligen, dafür maßgebenden Bestimmungen.

Kapitel 34.

Beamtenverzeichnisse.

Neben den Personalakten (Kapitel 40) ist in den größeren Registraturen ein Verzeichnis der zum Ressort der betreffenden Behörde gehörenden Beamten zu führen, in welchem ein jeder derselben nach der Zeitfolge seiner Anstellung ein Folium erhält, welches den Namen des Angestellten, den Ausfall der Examina, den Tag der Anstellung, das Datum der Beeidigung, das Anfangsgehalt, die Bestallung, die bei etwaiger Pensionierung anzurechnende Dienstzeit, die Beförderungen und Gehaltszulagen u. s. w. anzugeben, kurz den vollständigen Dienstlauf des Beamten zu enthalten hat.

Das Verzeichnis dient als Übersicht über das Personal im allgemeinen und zu Vergleichungen der Beamten in Bezug auf Beförderungen im besondern. Dem Verzeichnis ist ein alphabetisches Namensregister voranzustellen und korrespondiert dasselbe im übrigen mit den einzelnen Personalakten.

Kapitel 35.

Papier und Schrift.

Gilt es schon im Privat- und Geschäftsverkehr als unhöflich und nachlässig, Briefe und geschäftliche Korrespondenzen auf schlechtem Papier, mit blasser Tinte und unleserlicher Schrift zu schreiben, so erfordern diese drei Dinge in den Archiven und Registraturen eine

um so größere Sorgfalt, als die in denselben aufzubewahrenden Akten und Schriften nicht für eine kurze Dauer, sondern für Generationen bestimmt sind, das äußere Material derselben also so beschaffen sein muß, daß es dem Zahn der Zeit den größtmöglichsten Widerstand zu bieten vermag und die Schrift deutlich und korrekt ist. Tinte, die von der Sonne bleicht oder aus Substanzen hergestellt ist, welche sie vergilben lassen; Papier, welches nicht aus Stoffen fabriziert ist, die es fest und dauerhaft machen, sind für die Registraturen und Archive, wie auch für die Kanzleien kein geeignetes Material. Beides hat leider an Güte verloren. Was

1. die Tinte betrifft, so ist die reine, schwarze Gallentinte allen anderen Sorten vorzuziehen und alle in anderen Farbentönen aus der Feder fließenden Tinten, besonders solche, welche die trockene Schrift einer Bogenseite der unter derselben liegenden mitteilt, sollten in allen Bureaus verboten sein.

In alter Zeit war in den Kanzleien die Tinte verschiedener Art: schwarz, gelb, rot, grün, blau, gold- und silberfarben. Die schwarze Tinte gebrauchte man gewöhnlich zu den Diplomen, die goldene, silberne, die purpurfarbene Kaisertinte*) seltener; es existieren aber in einzelnen Stiften Urkunden von Otto II., Heinrich II., Konrad III. und Friedrich I., die ganz mit goldenen Buchstaben geschrieben sind. Außer diesen sind weitaus die meisten Urkunden mit schwarzer Tinte geschrieben, doch sind häufig zu den Initialen und den Unterschriften farbige Tinten benutzt.

2. Papier. Zu den Urkunden benutzte man in früheren Zeiten hauptsächlich Pergament, außerdem auch Seiden- und Wollenpapier, einzelne auch Papier aus Baumrinde. Der Gebrauch des Lumpenpapiers fällt mit seinem Anfange in das 13. Jahrhundert. Seit den 1840er Jahren ist das bis dahin gebräuchliche Handpapier durch leichteres und weniger haltbares Maschinenpapier mehr und mehr verdrängt. Es giebt hievon Sorten von Stoff und Zubereitung, die man schlechterdings in den Akten nicht dulden sollte. Wenn die neuere Zeit hierin auch etwas zum bessern neigt, so erfordert doch die Auswahl des Aktenpapiers immer noch Vorsicht und man lasse sich nicht durch ein äußerlich schönes Aussehen bei dieser Auswahl täuschen. Zu Aktenstücken von urkundlichem Charakter, zu den Registraturjournalen und -Repertorien &c. nehme man stets

---

*) So genannt, weil die oströmischen Kaiser sich dieselbe bei ihren Unterschriften als einen nur ihnen gebührenden Vorzug zueigneten.

Hand- oder festes Hanfpapier; zu Aktendecken und Umschlägen entweder Glanzpapier mit Unterkleidung von anderm starken Papier oder sehr starkes, festes Büttenpapier.

3. Schrift. Die Handschriften haben im Lauf der Jahrhunderte vielfache Wandlungen erfahren. Bis gegen das 8. Jahrhundert bediente man sich in den Urkunden der sogen. merovingischen Schrift, einer unschönen, verschlungenen, zusammengedrängten und schwer zu entziffernden Schrift. Von dieser unterschied sich die karolingische Schrift durch eine einfachere Zusammenreihung der Buchstaben eines Worts und durch die Absonderung der Wörter selbst. Unter den Karolingern wie auch unter den deutschen Königen und Kaisern bis ins 14. Jahrhundert wurde gemeiniglich die erste Zeile, mitunter auch die Hälfte der zweiten und die Unterschriften mit verlängerten oder Frakturbuchstaben geschrieben, eine Form, die auch heute noch bei der Korrespondenz unter den Souveränen in den sogen. Kurialschreiben beobachtet wird. Die Gothische oder Mönchsschrift, welche zu Anfang des 13. Jahrhunderts aufkam, war ursprünglich eine Mischung von unschönem Aussehen, sie hat sich aber in den folgenden Jahrhunderten um vieles verschönert.

Alle diese alten Schriftarten werden mit Ausnahme der Frakturschrift und der der neuerdings in Aufnahme gekommenen sogen. Rundschrift ähnlichen Kanzleischrift, — welche Arten in den erwähnten Kurialschreiben, sowie in den Ratifikationsurkunden zu Staatsverträgen, in fürstlichen Ehepakten und ähnlichen Urkunden noch gebräuchlich sind —, in heutiger Zeit in den Kanzleien nicht mehr angewendet. Es hat überall die deutsche Kursivschrift platzgegriffen, die in einzelnen Staaten sogar einen einheitlichen Charakter angenommen hat, so namentlich in Österreich, in den sächsischen Staaten, in Hessen und in dem ehemaligen Königreich Hannover; einen solchen einheitlichen Charakter in den Handschriften findet man auch im Britischen Reiche. Eine allgemeine deutsche Nationalhandschrift herbeizuführen hat der um die Schrift und Schriftvergleichung hochverdiente Kommissionsrat Henze in Neuschönefeld bei Leipzig vor mehreren Jahren den Versuch gemacht, aus welchem denn auch eine neue Mustervorlage hervorgegangen ist, die aber nicht überall Eingang gefunden hat.

Die Handschriften in den Schreibstuben der unteren Behörden haben sich im allgemeinen mehr und mehr verschlechtert. Die Ursachen dieses beklagenswerten Rückganges sind teils in der bogenweisen Bezahlung der Schreiber, welche diese naturgemäß zu möglichst

rascher Arbeit treibt, teils in der mangelhaften Ausbildung der Handschrift auf manchen Schulen zu suchen. Es ist ein Fehler, wenn in denjenigen Schulen, in welchen der Schüler verschiedene Stufen und Klassen zu durchlaufen hat, so z. B. in den Vor- und höheren Schulen, der Schreibunterricht nach verschiedenen Mustern erteilt wird, und man sollte in allen deutschen Schulen und Lehrerseminarien gleicher Vorlagen sich bedienen, damit der Schüler bei einem — heutzutage häufig vorkommenden — Ortswechsel der Eltern nicht gezwungen ist, bei einem jeden Wechsel der Schule auch seine Handschrift ändern zu müssen. Gewisse charakteristische Merkmale in den Handschriften werden sich freilich auch bei einer einheitlichen Mustervorlage immer ausprägen; sie verschwinden zu lassen, wenn dies überhaupt möglich wäre, würde auch nicht zu wünschen sein, da sie das Mittel abgeben, bei Schriftvergleichungen behufs Untersuchung der Identität verschiedener Handschriften zu sicheren Resultaten zu führen. Solche charakteristische Merkmale werden sich immer in jeder einigermaßen fertigen Handschrift auch bei deren größter Deutlichkeit finden und fehlen erwiesenermaßen selbst nicht den, die größte Genauigkeit in der graphischen Darstellung erfordernden, stenographischen Schriftzeichen.

Für die Archive und Registraturen ist eine feste, deutliche Handschrift unumgängliches Erfordernis. Dasjenige, was in den Registern, Repertorien, auf den Akten u. s. w. besonders in die Augen springen soll, markiere man durch fette Schrift oder andere Schriftart; besonders geeignet hiefür ist die neue sogen. Rundschrift.

Dritter Abschnitt.

Die Akten und deren Behandlung.

Kapitel 36.

Bildung und Zusammensetzung der Akten.

Über jede einzelne Rechtssache wie über jeden andern Gegenstand, der bei einer Behörde zur Verhandlung kommt, ist eine besondere*) Akte zu formieren nach Maßgabe der Registraturpläne. Alles zur Registratur gelangende neue Material hat der Registrator, um es zu der richtigen Akte zu bringen bzw. eine neue darüber anzulegen und um die für andere Akten etwa nötigen Extrakte und Notizen daraus zu nehmen, in Bezug auf seinen Inhalt genau zu prüfen, da erstlich der Inhalt eines Stücks sich nicht immer mit dessen Rubrum deckt, und zweitens manche Eingaben, Berichte, Vota und Verfügungen Gegenstände mit heranziehen, welche zwar mit dem Hauptgegenstand in sachlichem Zusammenhange stehen, aber zu einer andern Akte weiter zu verhandeln sind**). Wo eine solche hiefür

---

*) Siehe übrigens Kapitel 38.

**) Fladt spricht sich in seiner „Anleitung zur Registraturwissenschaft" S. 75 ff. folgendermaßen aus:

„Diese Acta, sie mögen von einer Gattung sein wie sie wollen, müssen anforderist: 1. colligiret und gesammlet werden, welches man jedoch erst seit Ende des 15. Seculi zu thun angefangen. Solches geschiehet, da man die nach und nach in einer Sache einkommende einzelne Exhibita und Schriften, sie bestehen aus Memorialien, Suppliquen, Berichten, Decreten oder sonstigen Befehlen u. dg., in jeder solcher Sache besonders in einen dazu bestimmten Bogen leget und darinn so lang verwahret, bis etwa soviel in dieser Sache beisammen, daß es einen Fascicul ausmachet.

Es ereignen sich aber hiebey insonderheit zwei Fälle, die nicht nur gemeiniglich jungen angehenden Leuten, sondern auch öfters denen geübtesten Männern

noch nicht vorhanden, ist nach Anleitung des Plans eine neue zu formieren. Solchen aus anderen Akten herauswachsenden Spezialakten ist stets ein solcher Anfang zu verschaffen und sie sind für die Folge durch weitere Extrakte ꝛc. so zu komplettieren, daß sie für sich bei der Bearbeitung ihres Gegenstandes genügen, für letztern also contenta enthalten und die Mitbenutzung der Mutterakte entbehrlich machen.

So sind beispielsweise in den Registraturen der Ministerien die Anschreiben und Protokolle der legislativen Körperschaften, welche mehrere Gegenstände umfassen, zu den einzelnen Akten zu extrahieren, auch alle Drucksachen derselben und ihrer Ausschüsse und Spezialkommissionen zu den einzelnen Akten zu bringen, damit die letzteren ein vollständiges Bild der Materie abgeben. Es können auf diesem Wege Akten entstehen, an deren Inhalt die betreffende Behörde direkt überhaupt nicht mitgewirkt hat, beispielsweise solche, welche die Erlassung eines Reichsgesetzes betreffen und die nur die bis zur Publikation desselben entstandenen gedruckten Vorlagen und die

---

Schwierigkeiten machen. Erstlich, wann eine Schrift zwar nur von einer Sache meldet, diese Sache aber zu zwey- und dreyerley Rubriquen oder Acten gebracht werden kann, z. E. in Betreff einer Zehend-Defraudation, wo die eingereichten Schriften sowohl zu den Zehen-Acten als auch zu Acten von Defraudationen gelegt werden können; oder es hat z. E. ein Consistorium mit einer benachbarten Herrschaft unter vielen anderen Strittigkeiten etwa eine Strittigkeit in Betreff eines Pfarr-Satzes. Hier könnte die hierüber gegebene Schrift sowohl zu den Acten, die in Ansehung der Strittigkeiten und Differentien mit der benachbarten Herrschaft vorhanden als auch zu den Acten in puncto juris Patronatus colligiret und gesammlet werden. Zum anderen ereignet sich der Fall, wann in einer Schrift nicht eine Sache, sondern zugleich zwey, drey, vier und öfters mehr andere ganz diverse Dinge und Materien vorgetragen werden. Und dies geschiehet oft in Berichten von Subalternen an höhere Corpora, die vielmahls in einem Bericht drey, vier und mehrerlei differente Sachen einberichten. Hier stehen die meisten Registratores alsdann an, wohin eine solche Schrift oder Bericht einzulegen und zu colligiren seye.

Allein im ersten Fall sind z. E. etwa in Betreff der Zehend-Defraudation bereits verschiedene besondere Acta gesammlet und da die Schrift nur an einen Ort gelegt werden kan; so muß aus denen Umständen ersehen werden, wohin sie principaliter gehöre. Man kan und muß aber auch bei den anderen Acten, wohin die Schrift auch gelegt werden könnte, per notam bemerken, in welchem Fascicul die Schrift zu finden; oder erfordert es der Sachen Wichtigkeit, so kan auch wohl ein Copia von dem Original genommen und solche zu den anderen Acten gelegt werden. Auf gleiche Weise kann man auch im anderen Fall, wo in einer Schrift verschiedene besondere Materien vorkommen, zu Werk gehen und die Schrift oder den Bericht dahin legen, wo sie nach Beschaffenheit der Hauptsache hingehöret; zugleich aber muß man so viele Extractus machen und jeden zu denjenigen Acten colligiren, wohin die Sache gehörig."

Verhandlungen im Bundesrat und Reichstage, also nur die Vorgeschichte des Gesetzes enthalten. Die Mühe, welche auf die Sammlung und Zusammenfügung solcher Akten in der Registratur verwandt wird, macht sich hinreichend dadurch bezahlt, daß man in diesen Akten eine Handhabe für die Kommentierung des Gesetzes hat, ohne diese im gegebenen Fall durch das Heraussuchen des betreffenden aus den umfangreichen Drucksachen der betreffenden Legislaturperiode sich erst verschaffen zu müssen.

Von den Verhandlungen über Auslegung und Ausführung eines Reichs- oder Landesgesetzes empfiehlt es sich in der Regel, ein neues Aktenconvolut zu formieren, so daß die Akte über die Erlassung des Gesetzes das Convolut I, die Akte über Auslegung und Ausführung desselben das Convolut II (im übrigen unter der gleichen Repertorienziffer) bildet. Zu letzterm Convolut sind indes die die Ausführung des Gesetzes betreffenden Stücke nur in so weit zu nehmen, als es sich in diesen um allgemeine Anordnungen handelt; Specialia dagegen, über welche Einzelakten vorhanden oder welche ihrem Umfange oder ihrer Entwickelung nach zur Anlegung besonderer Akten auffordern, sind zu diesen besonderen Akten zu registrieren. Markiert sich die Herkunft solcher aus den Generalien herausgewachsenen Spezialakten nicht genügend in den Repertorien, so verzeichne man sie ihrem Rubrum nach kurz auf dem Umschlag der Generalakte, um bei deren Benutzung eine Notiz darüber zurhand zu haben, zu welchen besonderen Ausführungsmaßnahmen das Gesetz geführt hat.

Kapitel 37.

Fortsetzung (General- und Spezialakten).

Ähnlich wie bei den Reichs- und Landesgesetzen ist mit den sonstigen Generalien zu verfahren, doch sind von letzteren nur dann besondere Akten anzulegen, wenn entweder ihr Umfang dies erfordert oder, wo dies auch nicht der Fall, die aus den Generalien erwachsenden Verhandlungen die Anlegung mehrerer Spezialakten nötig machen. Dies ist der Fall, wenn die letzteren zu dem ursprünglichen Gegenstande der Generalakte aus der engern Beziehung treten, wenn die neuen Gegenstände einen selbständigen, aus dem Rahmen der Generalakten sich loslösenden Charakter annehmen. Wie die aus den letzteren so herausgewachsenen Gegenstände einzeln zu gruppieren und abzugrenzen sind, muß der konkrete Fall ergeben.

Als Regel kann gelten, die Spezialien so einzuteilen, daß bei ihrer Benutzung die Schwesterakten entbehrlich werden.

Besondere Aufmerksamkeit erfordern in den Registraturen der Ministerien die Budgetakten. Von diesen sind nicht allein die den Staatshaushalt betreffenden Generalakten mit allem auszurüsten, was in Bezug auf dieselben innerhalb des betreffenden Departements, zwischen diesem und den Unterbehörden und zwischen der Staatsregierung und den ständischen Körperschaften sowie innerhalb der letzteren verhandelt worden, sondern es ist auch den die einzelnen Positionen des Budgets betreffenden Spezialakten der verschiedenen Departements aus diesen Verhandlungen alles dasjenige zuzuführen, was in Bezug auf die betreffende Position von den unterstellten Behörden in Vorschlag gebracht, von der Staatsregierung gutgeheißen, beim Landtage beantragt und von diesem bewilligt oder abgelehnt ist; endlich auch sind diejenigen Aktenstücke den Spezialakten einzuverleiben, durch welche die vom Landtage bewilligten Mittel der ausführenden Behörde zur Verfügung gestellt sind. Soweit die betreffenden Aktenstücke von der Generalakte nicht zu trennen sind, ohne deren Vollständigkeit und Übersichtlichkeit zu beinträchtigen, sind sie zu den Spezialakten zu extrahieren, so daß beide Gattungen über die einzelnen Budgetpositionen detaillierte Auskunft geben.

Bleiben, wo die eingangs gedachten Voraussetzungen nicht zutreffen, Generalia und Specialia in Einer Akte, so sind innerhalb dieser die ersteren in einem besondern Faszikel zu sammeln, so daß eine jede Gattung für sich chronologisch geordnet ist und man nicht nötig hat, aus den Spezialien das herauszusuchen, was etwa später an den generellen Anordnungen geändert oder ergänzt ist. Der Faszikel „Generalia“ ist als solcher durch eine besondere Rubrik zu bezeichnen und nimmt den ersten Platz in der kombinierten Akte ein.

Von denjenigen Akten, die einen Umfang erreicht, dessen Vergrößerung die Handhabung unbequem machen würde, insbesondere von solchen, deren früherer Inhalt bei der Benutzung nicht mehr erforderlich ist, wird ein neues Convolut formiert. Akten, deren Inhalt sich nach Jahrgängen oder größeren bestimmten Perioden abgrenzen läßt, beispielsweise Akten über Etats- und Rechnungssachen, über Volkszählungen, sind nach diesen Perioden in Convolute zu trennen. Gleicherweise sind in den Registraturen der Hausministerien die Akten über die Thronfolge, über die Succession in

einzelne Lande, über Verfolgung von Erbansprüchen und ähnliche nach den zutreffenden geschichtlichen Zeitabschnitten zu zerlegen. Aktenmaterial, welches nach dem Alphabet sich einteilen läßt — was in den Verwaltungsregistraturen freilich nicht allzuhäufig vorkommt —, ist nach dieser Ordnung einzuteilen, so z. B. die Gesuche um Landesherrliche Begnadigung, die Verweisungen in Korrektionshäuser und ähnliche. Ebenso sind Akten über Sachen oder Personen, welche sich innerhalb eines bestimmten Jurisdiktions-, Verwaltungs- oder geographischen Bezirks bewegen, nach diesen Bezirken einzuteilen, und zwar in derjenigen Gliederung, welche das betreffende Reichs- oder Landesgesetz dafür in Aussicht nimmt: Gerichts-, Amts-, Gemeinde-, Konsulatsbezirke u. s. w.

Kapitel 38.

Fortsetzung (Acta varia).

Unbedeutende Aktenmaterialien und solche, wofür es an einem eigenen Platz in den Repertorien mangelt, sind als „Varia“ zu sammeln. Man benutze aber diese, leider in keiner Registratur entbehrliche Rubrik nur in Notfällen und klassifiziere solche Sachen thunlichst nach den Gruppen des Repertoriums. Ganze Reihen Fächer mit der Überschrift „Varia“ oder „Allerhand Sachen“, wie man sie in alten Registraturen mitunter antrifft, sind ein Unding, denn es kann in keiner Registratur in solchen Mengen Material vorkommen, das sich nicht unter irgend einer Spezialrubrik zur Ruhe bringen ließe. Wo dies nicht geschieht, hat man es entweder mit einem mangelhaften Registraturplan oder mit einem mangelhaften Registrator zu thun.

Solche Varia, welche späterhin mehr Bedeutung und die Berechtigung erlangen, unter eine spezielle Kategorie gebracht zu werden, sind eintretendenfalls zu dislozieren.

Kapitel 39.

Fortsetzung (Stellenakten).

Über jede Stelle im öffentlichen Dienst ist bei den betreffenden Behörden eine besondere Akte zu bilden, welche über die Befugnisse und Obliegenheiten des dieselbe bekleidenden Beamten (soweit diese nicht aus gesetzlichen Vorschriften resultieren) sowie über die Besetzung der Stelle Auskunft giebt, z. B.:

Acta betr. das Präsidium des Landgerichts in X.
„ „ die Richter und Hülfsrichter „ „ „ „
„ „ „ Untersuchungsrichter „ „ „ „
„ „ „ Staatsanwaltschaft „ „ „ „
„ „ „ Gerichtsschreiber „ „ „ „
„ „ „ Expedition „ „ „ „
„ „ das Botenpersonal „ „ „ „

Solche Akten haben zu enthalten: die Dienstreglements, Instruktionen, die Vorschriften über Kautionspflicht, die Ernennungen und Beförderungen der Stelleninhaber bis zu deren Entlassung oder Versetzung auf einen andern Posten.

Kapitel 40.

Fortsetzung (Personalakten).

Neben den Akten über die Dienststellen (Kap. 39) sind bei den Ministerien und oberen Behörden die Personalakten ein unentbehrliches Hülfsmittel zum Überblick und zur Überwachung des Beamtenpersonals. Die Registraturen dieser Behörden haben daher über jeden zum Ressort derselben gehörigen Beamten und Offizialen (bei den Ministerien über jeden Beamten und Angestellten im Staatsdienst) eine von den Stellenakten gesonderte Personalakte anzulegen und fortzuführen. Dieselbe ist so einzurichten, daß sie über die Personalien des Betreffenden und über dessen Dienstlaufbahn volle und genaue Auskunft giebt, und zwar nicht bloß über die Thatsachen (Anstellung, Beförderung ꝛc.) sondern auch über die Gründe, welche dabei leitend gewesen. Die Akte muß daher alles enthalten, was auf diese Thatsachen Bezug hat und was zur Charakterisierung des betreffenden Beamten und zur Beurteilung und Würdigung seiner Leistungen notwendig ist, also folgendes:

1. Die Berichte bzw. Zeugnisse über die bestandenen Prüfungen und über frühere Dienste,
2. die Anstellungsgesuche,
3. die vota zu diesen, bzw. mit den berichtlichen Vorschlägen der Dienstbehörde als Unterlage,
4. die Anstellungsverfügung,
5. das Beeidigungsprotokoll,
6. den Ausweis über die beschaffte Dienstkaution, wo eine solche zu leisten ist,

7. die Anstellungsurkunde (Bestallung, Patent, Konstitutorium),
8. Gesuche und Eingaben des Beamten, die sich auf seine Person oder seinen Dienst beziehen,
9. die Vorträge und Verfügungen über Gehaltszulagen und Beförderungen,
10. die Führungsberichte der Dienstbehörde, soweit solche vorgeschrieben, und sonstige Konduitenausweise,
11. die Kommissorien über Nebenaufträge von größerm Umfange,
12. die Akten über etwaige Disziplinaruntersuchungen,
13. Ordensverleihungen und andere Auszeichnungen.

Die Akte schließt

14. mit der Pensionierung oder dem Abschied bzw. der Anzeige über das Ableben des Beamten.

Soweit einzelne dieser Aktenstücke im Original zu anderen Akten genommen werden müssen, erhalten die Personalakten solche in Abschrift oder im Auszuge.

Statt der gewöhnlichen Aktendesignation (Kap. 42) sind die Personalakten auf dem Umschlage mit einer Übersicht der Personalien des Betreffenden zu versehen, etwa nach folgendem Schema:

N. N. (voller Name).

Geboren 18.. den ...

Bestand die Prüfung am ... mit dem Prädikat ...

Rechnet bei etwaiger Pensionierung an früherer Dienstzeit ... Jahre ... Monate.

		vid. n. a.	
18.. den ...	angestellt als ...	3*)	
18.. den ...	beeidigt	4	
18.. den ...	Bestallung	5	
18.. Jan. 1	Gehalt erhöht auf ...	6	
18.. „	desgleichen auf ...	7	
18.. „	befördert zum ...	8	u. s. w.

Die Personalakten sind in ein besonderes Repertorium alphabetisch einzutragen.

Bei Versetzungen von Beamten gehen deren Personalakten an die künftige Dienstbehörde über und finden hier ihre Fortsetzung.

Daß die Personalakten in den Registraturen zu sekretieren sind und Unbefugten deren Einsicht nicht gestattet werden darf, versteht sich von selbst.

---

*) n. a. 1 u. 2 würden eventuell das Anstellungsgesuch und die Beurteilung zum Gegenstande haben.

Kapitel 41.

Fortsetzung (Präsidialakten).

Bei manchen Behörden führt der Vorsitzende derselben sogen. Präsidial- oder Vorstandsakten, die dasjenige enthalten, was der Registratur verborgen bleiben soll, in erster Linie also geheime Personalien. Ist deren Sekretierung, wie bereits im vorigen Kapitel bemerkt, auch an sich korrekt und notwendig, so hat doch die Anlegung, Fortführung und Aufbewahrung eines Teils der Registratur durch den Chef der Behörde ihre Schattenseiten und Bedenken. Die höheren Beamten werden es an der innern Ordnung und an der planmäßigen Zusammenfügung solcher Akten nicht selten fehlen lassen, sei es, weil es ihnen hiefür überhaupt an Übung fehlt, sei es aus Unlust, mit dergleichen ihrer Stellung fernliegenden Arbeiten sich abzugeben. Dazu kommt, daß bei einem Wechsel in der Person des Chefs eine solche, nicht immer nach einem bestimmten System angelegte Registratur in ihrer ursprünglichen Ordnung und Einteilung kaum erhalten bleiben kann und es ist die Gefahr nicht ausgeschlossen, daß manches zu derselben gehörige verzettelt wird, weil es der Hauptregistratur weder äußerlich einverleibt, noch in deren Repertorien verzeichnet ist. Bleibt aber auch alles erhalten, so sind doch die Fälle nicht selten, daß beim Abgange oder Ableben des Behördenchefs dessen Aktensammlungen zumteil derart durcheinandergeworfen sind, daß es der ordnenden Hand schwer wird, das einzelne wieder an den rechten Ort zu bringen.

Man sollte also überall auch derartige Geheimakten demjenigen Registraturbeamten anvertrauen, der seiner Stellung nach zu deren Aufbewahrung und ordnungsmäßigen Behandlung in erster Linie berufen, und der vor allen anderen Beamten am meisten mit den Geheimnissen des Dienstes belastet ist; kann er *ein* Geheimnis wahren, so ist auch ein zweites und drittes gefahrlos bei ihm aufgehoben. Er ist überdies der einzige, welcher die Personalakten komplett erhalten kann, und dies ist nur dann möglich, wenn ihm nichts verborgen bleibt, was damit im Zusammenhang steht. Sind dieselben im einzelnen Falle *so* geheimer Natur, daß nur der Chef der Behörde darum wissen darf, so möge dieser sie versiegelt ihm übergeben, damit er sie in diesem Zustande den Akten anfügen oder doch an einem Ort aufbewahren kann, an welchem sie nach den bestehenden Kontrollen wieder zu finden sind.

Solche Secreta, deren Natur die Aufbewahrung außerhalb der Registratur gebietet, weil außer dem Chef niemand von deren Existenz Kenntnis haben darf, gebe man wenigstens dann in die Registratur, wenn es dieser Geheimhaltung nicht mehr bedarf, damit im Zusammenhange der betreffenden Abteilung wenigstens in späterer Zeit keine Lücken bleiben und für diese nicht unbegründeterweise die Registratur verantwortlich gemacht werde, die nur dann die Verantwortung für die Vollständigkeit der Akten übernehmen kann, wenn ihr nichts vorenthalten bleibt, was diesen angehört.

Noch weniger als die Führung eines Teils der Registratur durch den Chef der Behörde empfiehlt es sich, die sogen. Generalregistratur den Sekretariaten zu überweisen, welche gemeiniglich die Durchgangsstellen für jüngere Beamte bilden. Sie kommt dadurch zu häufig in andere Hände, die außerdem für derartige Arbeiten weder großes Geschick noch große Neigung zu haben pflegen.

Kapitel 42.
Innere Einrichtung der Akten.

Die einzelnen Stücke einer Akte sind außer mit den Repertorienziffern in chronologischer Folge mit fortlaufenden Nummern zu versehen, die Akte selbst aber mit einer Designation, welche jedes Stück derselben nach dem Datum und dem Gegenstande (Bericht, Eingabe, Vortrag, Verfügung 2c.) anzugeben hat, nach welcher also die Vollständigkeit der Akte sich kontrollieren läßt. Die Bezeichnung eines jeden Aktenstücks mit den Repertorienziffern erleichtert bei einer Zerstreuung des Materials, die beim Gebrauch der Akten vorkommen und bei einer Feuersgefahr in der Registratur kaum vermieden werden kann, die richtige Wiederzusammenfügung desselben.

Es ist eine üble Gewohnheit mancher Konzipienten, zu den Minüten kleiner Verfügungen den freien Raum auf der ersten Seite der bezüglichen Eingaben auch dann zu benutzen, wenn zu den letzteren auf einem besondern Bogen schriftlich votiert ist, da dieses Verfahren die chronologische Ordnung der Akten unmöglich macht und den votis, welche der Verfügung vorhergegangen, ihren Platz nach dieser anweiset. Wo solches geschieht, oder wo überhaupt ein und derselbe Bogen Skripturen verschiedenen Datums enthält, ist dies in der Aktendesignation zu markieren.

Daß eine jede Akte dasjenige vollständig enthalten muß, was zum Bereich ihres Rubrums gehört, und daß und wie verwandte Akten

durch Abschriften, Extrakte und Notizen gegenseitig zu ergänzen sind, ist bereits im Kapitel 36 näher ausgeführt.

Kapitel 43.
Äußere Einrichtung der Akten.

Die Akten sind äußerlich mit dem ihren Gegenstand genau bezeichnenden Rubrum, mit der Jahreszahl ihrer Entstehung, mit dem Namen der Behörde und mit den Ziffern des Repertoriums zu versehen. Das Muster Beilage L paßt für alle oberen und unteren Verwaltungsbehörden und für die Generalregistraturen der Gerichtsbehörden; die Civil- und Strafprozeßakten der Gerichte haben auf ihren Umschlägen außerdem die Hinweisungen auf die einschlägigen Register, die Namen der Prozeßbevollmächtigten sowie die verschiedenen Fristen zu enthalten nach näherer, durch die betreffenden Reglements gegebener Vorschrift.

Die Ziffern auf den Aktenumschlägen unten links erhält in den Verwaltungsregistraturen auch jedes einzelne Stück der Akte (und zwar oben links), damit nach dem Gebrauch eines einzelnen Aktenstücks dasselbe die Akte kennzeichnet, zu welcher es zurückzubringen ist.

Bei den Akten der Ministerien und oberen Landesbehörden bedeutet die römische Ziffer das Departement, die erste arabische Ziffer die Gruppe im Repertorium und die zweite arabische Ziffer die Nummer der Akte innerhalb der Gruppe. Bei den übrigen Behörden tritt an die Stelle der das Departement bezeichnenden römischen Ziffer der Buchstabe der betreffenden Abteilung. Diese Bezeichnungen machen die Wiederholung der Abteilungen und Gruppen in Worten, denen man häufig in älteren Registraturen in einer den Überblick störenden und den Platz auf den Aktenumschlägen beengenden Menge begegnet, überflüssig.

Abgeschlossene Aktenconvolute erhalten neben der Jahreszahl ihrer Entstehung auch die ihres Schlusses. Sind die Akten in einem neuen Convolut fortgesetzt, so ist die Bezifferung durch den Zusatz Conv. I. II u. s. w. zu ergänzen. Auf Akten, welche mit anderen in Zusammenhang stehen, ist auf letztere hinzuweisen.

Statt des früher allgemein gebräuchlichen Heftens der Akten ist die Hineinlegung ihres Inhalts in den Umschlag, bei stärkeren Convoluten zwischen diesem und einer Pappunterlage, zu empfehlen. Das erspart nicht nur erheblich an Arbeit, sondern ermöglicht auch

den Gebrauch einzelner Aktenstücke ohne das ganze Convolut zurhandnehmen zu müssen.

Wo im einzelnen Fall dem Heften der Akte der Vorzug gegeben wird, ist dieselbe entweder zu foliieren, d. h. jedes Blatt mit einem fortlaufenden Zahlenzeichen zu versehen, oder zu paginieren, d. h. jede Seite mit diesem Zeichen anzumerken. Beim Foliieren der Akten sind unbeschriebene Blätter, deren Entfernung aus irgend welchem Grunde zu unterbleiben hat, zu coupieren, d. h. die rechtsseitige obere Ecke des Blatts abzuschneiden, um die foliierten beschriebenen Blätter leichter übersehen zu können.

Kapitel 44.

Registrierung der Aktenstücke.

Nach geschehener Ausfertigung und Absendung einer Verfügung und nachdem der Eingang, auf welchen dieselbe erlassen, im Eingangsjournal deliert ist (Kapitel 26), wird in Spalte 6 des Abgangsjournals (Kapitel 28) die Ziffer der Akte, welche die Verfügung aufzunehmen hat, eingetragen. Nachdem sodann auch das Aktenstück, mit der gleichen Ziffer versehen, der Akte einverleibt und zu derselben designiert worden, erfolgt nach geschehener Delierung der Akte im Annotationsbuch (Kapitel 24) die Reponierung derselben.

Bei der Registrierung hat der Registraturbeamte wiederum jedes neue Aktenstück: den Eingang, die vota, die Verfügung 2c., durchzulesen, nicht allein, um die Stücke zu der richtigen Akte bringen zu können, sondern auch, um dasjenige aus den Aktenstücken zu extrahieren, was zu einer andern Akte gehört oder worüber eine besondere Akte neu zu bilden ist. Denn es werden, wie bereits früher angeführt, nicht selten in Eingaben und Berichten sowohl als in Vorträgen und Verfügungen mehrere Gegenstände zusammengefaßt, die, wenn sie auch im Zusammenhange stehen oder der eine Gegenstand aus dem andern resultiert, doch so verschiedener Natur sind, daß sie durch Extrahierung von der Hauptakte getrennt und in einer besondern Akte weiter verhandelt werden müssen. Dies Verfahren ist nicht nur in den Plenarregistraturen, welche dasjenige, was sie an die Departementsregistraturen abzugeben haben (Kap. 25), extrahieren müssen, zu beobachten, sondern auch in den letzteren. Wie in jenem Kapitel bereits angeführt, gehen die Originalstücke immer zu derjenigen Akte, die auf dieselben ihrem Hauptinhalt nach den größern Anspruch hat. Die daraus genommenen Extrakte sind

auf denselben zu bemerken unter Hinzufügung einer Notiz darüber, zu welcher Akte der Extrakt gebracht ist, und umgekehrt ist auf dem Extrakt zu bemerken, aus welcher Akte derselbe herrührt. Punkte, welche einen Extrakt nicht lohnen, aber gleichwohl nicht unbeachtet gelassen werden dürfen, können durch eine kurze Notiz über den Platz der Akte, in welcher sie berührt worden, zu der Spezialakte verzeichnet werden.

Es ist ersichtlich, daß das Registrieren in den Plenarregistraturen der Ministerien bei deren Beziehungen zu den Departementsregistraturen besondere Sorgfalt erfordert. Nicht alles, was bei den ersteren eingeht oder von dem Plenum (dem Gesamtministerium) verfügt wird, gehört auch den Akten des letztern an, manches hievon vielmehr den Akten der einzelnen Departements. Beispielsweise gehen die Verhandlungen der Revisionsinstanz zu den Spezialakten desjenigen Departements, dessen Entscheidung angefochten ist, weil diese alles enthalten müssen, was in der Sache beantragt und verhandelt worden. Die Plenarregistratur hat daher alles dasjenige sorgsam auszuscheiden, was zur Komplettierung der Akten der Departementsregistraturen erforderlich ist, und ebenso haben die letzteren dasjenige an die erstere originaliter oder abschriftlich abzugeben, was zwar zu den Spezialakten der Departements verfügt ist, aber einen generellen Charakter trägt, und zu den Generalakten des Plenums gehört.

In ähnlichen Wechselbeziehungen stehen die einzelnen Departementsregistraturen zu einander. Die Geschäfte können in den Departements eines Staatsministeriums nicht so scharf abgegrenzt sein als in den die gleichen Ressorts innehabenden selbständigen Einzelministerien. Während bei diesen in konkurrierenden Fällen ein schriftlicher Verkehr eingehalten zu werden pflegt, welcher die Akten hüben und drüben komplett erhält, muß bei jenen ein abgekürztes Verfahren hierin beobachtet und müssen manchmal Verfügungen und Erlasse aus einem konkurrierenden Departement zu den Akten desjenigen Departements entworfen und registriert werden, welchem die Sache ihrer Materie nach angehört. Der Austausch hat hier also von Registratur zu Registratur zu geschehen.

Kapitel 45.

Präjudiziensammlungen.

Die ein weiteres Gebiet beherrschenden Reichs- und Landesgesetze rufen bekanntlich nicht selten Zweifel über die Auslegung einzelner Bestimmungen und ihre Anwendung auf einen gegebenen Fall

hervor, welche, soweit es sich nicht um eine authentische, durch die gesetzgebenden Faktoren zu gebende, Interpretation handelt, durch die Landeszentralbehörde zu entscheiden sind. Sind zwar solche Entscheidungen in der Regel zu den generellen Akten über das einschlägige Gesetz bzw. zu den Akten über die Ausführung desselben zu bringen oder, falls die Entscheidung zu einer aus dieser hervorgegangenen Spezialakte gehört, doch zu ersterer eine Abschrift derselben bzw. eine Aktennotiz zu legen, so daß die generelle Akte über alle Auslegungen des Gesetzes zwar einen Nachweis enthält, so kann ein solcher Aktennachweis doch nicht derart sein, daß die Entscheidungen und Interpretationen zu den einzelnen Gesetzesparagraphen nach deren Aufeinanderfolge gleich in die Augen fallen. Um das letztere zu erreichen, ist vielmehr die Anlegung besonderer Präjudizienverzeichnisse zu denjenigen Gesetzen erforderlich, welche zu solchen Entscheidungen und Interpretationen öfters Veranlassung gegeben haben.

Diese Präjudizien werden passend in einem durchschossenen Exemplar des Gesetzes an betreffender Stelle eingetragen, unter Hinweis auf den Fall, welcher zu der Deklaration Anlaß gegeben, und unter Bezeichnung der Akte, zu welcher die Verhandlungen über letztere genommen sind. Daneben sind in die Präjudizienexemplare auch alle späteren Abänderungen des betreffenden Gesetzes einzutragen, so daß jenes Exemplar immer den zurzeit geltenden Text des Gesetzes und seine Tragweite klarlegt.

Für alle Gesetze solche Präjudiziensammlungen in den Registraturen anzulegen, würde für diese zu weit führen; ihre Anlegung muß sich daher auf solche Reichs- und Landesgesetze beschränken, welche, wie bemerkt, ein größeres Gebiet beherrschen und eine lebhaftere, über das Gewöhnliche hinausgehende Bewegung und Thätigkeit der Behörde in Anspruch nehmen, also beispielsweise die Verfassungsgesetze, das Reichs-Personenstandsgesetz, die Gewerbeordnung, die Gemeinde- und Städteordnungen, die Unterrichtsgesetze, die Staatsdienergesetze, die Hausgesetze u. dgl. Zu den Verfassungs- und Hausgesetzen sind auch Notizen über die Ausführung der einzelnen Abschnitte nicht überflüssig, die aber nur in einem kurzen Hinweis auf die einschlägigen Akten bestehen können.

Die Präjudiziensammlungen geben neben ihrem innern Wert für die Behörde auch der Registratur manche Erleichterung, da sie in der Regel die Aufsuchung und Vorlegung der betreffenden Spezialakten im gegebenen Fall entbehrlich machen. Ihre Anlegung hat daher auch ein praktisches Interesse.

Vierter Abschnitt.

Äußere Einrichtung der Registraturen.

Kapitel 46.

Lokalitäten.

Wo es irgend thunlich ist, richte man die Registraturen in hellen, trockenen Räumen ein, da dunkle und feuchte Zimmer auf die Konservierung der Akten von nachteiligem Einfluß sind. Staub und Motten sind deren geschworne Feinde. Man lasse erstern in den Aktenfächern nicht aufkommen und gehe dem Feinde Nr. 2 durch öfteres Lüften der Aktenräume zuleibe. Häufiges Abstäuben der Aktenbündel und das Auswischen der Fächer mit nassen Tüchern darf nicht unterbleiben. Urkunden auf Pergament wische man mit trockener Baumwolle behutsam ab.

Des Stäubens wegen sind die Registraturzimmer nicht mit dem Besen auszukehren, sondern mit nassem Leinen zu reinigen.

Kapitel 47.

Repositorien.

Wichtigere und geheime Akten verwahre man in verschlossenen Schränken, die übrigen der leichtern Zugänglichkeit wegen in offenen Repositorien. Für Urkunden, Testamente und Schriften von ähnlicher Wichtigkeit sind feuerfeste Schränke erforderlich.

Für die Behälter der Akten, welche Staatsgeheimnisse enthalten, deren Verlautbarung oder Veruntreuung dem Staat oder dem Reich Nachteil oder Gefahr bringen kann, empfiehlt sich die Anbringung doppelten Verschlusses solcher Konstruktion, die nur das Öffnen mittels verschiedener Schlüssel zuläßt, von welchen der eine von dem Geheimen Registrator, der zweite von dem Chef des Departements oder dem Dezernenten aufzubewahren ist, und zwar

nicht allein um einen Verrat und einen Diebstahl unmöglich zu machen, sondern auch um den Konservator vor dem Verdacht einer Veruntreuung von vornherein zu schützen.

Kapitel 48.

Fortsetzung.

Wo die Räumlichkeiten es zulassen errichte man die Aktenrepositorien nicht zu hoch, da das Herausnehmen und Hineinlegen schwerer Aktenconvolute auf hohen Leitern unbequem und zeitraubend ist.

Die verschiedenen Abteilungen der Registraturen sind oberhalb der Repositorien durch in die Augen fallende Schilder zu kennzeichnen. Jedes Aktenfach ist mit einer Etikette zu versehen, die den Inhalt des Fachs so genau bezeichnet, als der Raum auf der Etikette dies zuläßt, z. B.:

Gruppe 10. Finanzsachen. Nr. 4 bis 10. Unterstützungen, Kostenerlassungen, Sportelnreglements ꝛc.

Kapitel 49.

Fortsetzung.

Bei Anlegung einer Registratur und bei der Neueinteilung einer solchen ist die Fächerzahl in den Repositorien thunlichst genau und reichlich zu bemessen, um einem öftern Verrücken und einer öftern Umlegung der Etiketten vorzubeugen. Bei jeder Gruppe ist ein oder sind den Umständen nach mehrere Fächer für den Zuwachs offen zu halten.

Kapitel 50.

Generalverzeichnis der Aktenbestände.

Besteht eine Registratur aus mehreren räumlich getrennten Abteilungen oder hat sie ihre Sammlungen von Akten, Drucksachen, Formularen u. s. w. in verschiedenen Räumen untergebracht, so empfiehlt es sich, in dem Hauptzimmer ein Verzeichnis dieser verschiedenen Abteilungen und Sammlungen mit der Bezeichnung des Orts ihrer Aufbewahrung anzubringen, um Vertretern und Nachfolgern des Registrators Zeit und Mühe ihres Aufsuchens zu ersparen.

Fünfter Abschnitt.

Die Registraturen der Gerichtsbehörden und Beamten.

Einfacher als die Registraturen der Verwaltungsbehörden sind diejenigen der Gerichte, da in diesen, abgesehen von der sogenannten Generalregistratur (Kapitel 57), die Zerlegung des Materials nach den einzelnen Civil- und Strafprozeß- 2c. Akten sich von selbst ergiebt. Gleichwohl verlangen auch die Gerichtsregistraturen die sorgfältigste und aufmerksamste Behandlung.

Über ihre Beordnung und Verwaltung hat Steinsdorff in seiner „Anleitung zum Registraturdienst, insbesondere bei den Landesjustizkollegien" (Berlin 1819) einen Leitfaden herausgegeben, der mit seinen ausführlichen Beilagen noch heute als mustergültig hingestellt werden könnte, wenn nicht die neuen Reichsjustizgesetze bzw. die dazu erlassenen Ausführungsverordnungen mannigfache Änderungen in der Einteilung der gerichtlichen Registraturen und in der Geschäftsbehandlung nach sich gezogen hätten, für welche der in jenem Leitfaden aufgestellte Rahmen nicht mehr überall zutreffend ist. Im übrigen, namentlich in Bezug auf die innere Ordnung der Registraturen, ist jener Leitfaden, der mit großer Sachkenntnis ausgearbeitet worden, von bleibendem Wert. Da nun außerdem die Einrichtungen in den preußischen Gerichtsregistraturen sich mit denjenigen in den übrigen deutschen Staaten nicht allenthalben deckten, die Gerichtsverfassungen und Prozeßordnungen in den verschiedenen Staaten vielmehr je nach ihrer Verschiedenheit auch eine Verschiedenheit in der Einteilung der Registraturen zur Folge hatten, endlich, weil nach Einführung einer gleichen Gerichtsverfassung und gleicher Prozeßordnungen für alle deutschen Staaten die Registraturen der

deutschen Gerichtsbehörden*) thunlichst konforme Einrichtungen wünschenswert machen, so mögen die in den nachfolgenden Kapiteln gegebenen Anleitungen als ein Versuch gelten, eine solche Konformität herbeizuführen. Unberücksichtigt geblieben sind hiebei die gerichtlichen Spezialregistraturen in Civil- und Strafprozeßsachen, da für diese die nach Einführung der neuen Reichsjustizgesetze in den einzelnen Staaten erlassenen besonderen Vorschriften maßgebend bleiben müssen. Dieselben haben in den Hauptzügen den für die k. preußischen Gerichte erlassenen sich anschließen müssen, welche letzteren in den Geschäftsordnungen:

für die Gerichtsschreibereien der Oberlandesgerichte vom 8. Sept. 1879,
" " Sekretariate der Staatsanwaltschaften bei den Oberlandesgerichten vom 8. Sept. 1879,
" " Gerichtsschreibereien bei den Landgerichten vom 3. Aug. 1879,
" " Sekretariate der Staatsanwaltschaften bei den Landgerichten vom 3. Aug. 1879,
" " Gerichtsschreibereien bei den Amtsgerichten vom 1. Aug. 1879,
" " Gerichtsvollzieher vom 24. Juli 1879

enthalten sind. Diese Geschäftsordnungen sind abgedruckt im Preußischen Justizministerialblatt pro 1879; den Text derselben hier zu wiederholen erscheint überflüssig. Nur die Formulare der in diesen Geschäftsordnungen vorgeschriebenen Register sind der Vollständigkeit wegen in der Beilage M wiedergegeben.

Die Abweichungen der Geschäftsordnungen für die Gerichtsschreibereien in den übrigen deutschen Staaten von den angeführten preußischen Reglements an dieser Stelle zu verzeichnen, ist unterblieben, weil unser Handbuch nicht mit der vollständigen Sammlung aller oberlich gegebenen Vorschriften für die gerichtlichen Registraturen, besonders der neuerdings eingeführten, sich beschäftigen, sondern — wie am Eingange dieses Abschnittes bereits bemerkt — nur für dasjenige eine Anleitung geben will, was in jenen Reglements außer Betracht geblieben bzw. was nach denselben beim Alten verbleiben soll. Dies beschränkt sich im wesentlichen auf die Registraturen der nichtstreitigen Gerichtsbarkeit und auf die Einrichtung der sogen. Generalregistraturen der Gerichtsbehörden, für welche letztere nur die Form des Registers vorgeschrieben ist. Diese Anleitung enthalten die beiden nachfolgenden Kapitel.

---

*) Es bestehen deren zurzeit 2110, nämlich 1 Reichsgericht, 28 Oberlandesgerichte, 171 Landgerichte und 1910 Amtsgerichte.

Kapitel 51.

Die Registraturen der nichtstreitigen Gerichtsbarkeit.

Dieselben haben sich wiederum zu gestalten nach den in den einzelnen Staaten dafür gegebenen Vorschriften und es wird genügen, die bei den Amtsgerichten in Betracht kommenden Register und Verzeichnisse hier aufzuführen. Es sind im wesentlichen die folgenden:

1. Alphabetische Urkundenverzeichnisse,
2. chronologische und alphabetische Testamentsverzeichnisse,
3. Handelsregister und Genossenschaftsregister,
4. Firmenregister,
5. Musterregister,
6. Convocationsregister,
7. chronologisches und alphabetisches Vormundschaftsregister,
8. alphabetisches Register der zu Vormündern bestellten Personen,
9. Verzeichnisse über die von den Auktionatoren und Privatvergantern abgehaltenen Verkäufe und Verheuerungen.

Kapitel 52.

Die Generalregistraturen der gerichtlichen Behörden.

Die sogen. Generalregistratur besteht aus denjenigen Akten, welche Angelegenheiten der Justizaufsicht und der Justizverwaltung betreffen, und aus allen denjenigen, die nicht in ein besonders vorgeschriebenes Register einzustellen sind. Für die Gerichte aller deutschen Staaten ein übereinstimmendes Schema hiefür aufzustellen, verbietet die Verschiedenheit in der Organisation der für die Justizverwaltungssachen eingesetzten Ressorts; es kann sich also auch hier nur um allgemeine Grundsätze für diesen Registraturzweig bei den Gerichtsbehörden handeln.

In erster Linie möge bemerkt werden, daß die gerichtliche Generalregistratur schon deshalb der sorgsamsten Gliederung und Kontrolle bedarf, weil die wenigsten Gegenstände derselben sich nach den Justizgesetzen von selbst gruppieren und weil viele dieser Gegenstände (Verwaltungsvorschriften, Instruktionen, Geschäftsordnungen, Reskripte über Auslegung und Anwendung gesetzlicher Bestimmungen u. s. w.) die alleinige Richtschnur abgeben für die amtliche Thätigkeit auf dem einschlagenden Gebiet. Aus diesem Grunde ist denn auch für die gerichtlichen Generalregistraturen das im Kapitel 24 für die

größeren Verwaltungsregistraturen vorgesehene alphabetische Sach- und Personenregister ein um so notwendigeres Erfordernis, als die Generalregistraturen bei den Gerichten höherer Instanz in der Regel durch die das Sekretariat verwaltenden jüngeren Juristen geführt werden, also öfters wechselnden Händen anvertraut sind, die nicht immer von gleichen Anschauungen über den einer Sache zu gebenden Platz ausgehen können.

Für die Einteilung der Generalregistraturen der gerichtlichen Behörden ist der Plan Beilage N aufgestellt. Derselbe umfaßt die Generalakten eines Oberlandesgerichts und findet für die übrigen gerichtlichen Behörden von selbst seine Modifikation. Die Eintragung der in diesem Plane aufgeführten Akten in das Repertorium erfolgt sobald sie existent werden und zwar in der angeführten Reihenfolge. Für das Repertorium paßt auch das in Preußen vorgeschriebene Register Beilage M, I, Nr. 2, doch wird bei der Natur der Generalakten und dem bleibenden Wert der meisten derselben die Spalte 6 „Aufzubewahren bis" nur mit Vorsicht benutzt werden dürfen.

Daß einer jeden Generalakte ein Inhaltsverzeichnis anzufügen ist, um darnach ein abhandengekommenes Aktenstück von der Absendungs- bzw. Empfangsstelle requirieren zu können, versteht sich von selbst, ebenso die Notierung einer ausgegebenen Generalakte (Kapitel 27). Nicht minder findet das, was der Registraturbeamte einer Verwaltungsbehörde in Bezug auf das den Eingängen bei deren Vorlegung anzufügende Material zu beachten hat (Kapitel 26), auch hier volle Anwendung.

Sechster Abschnitt.

Sonstige Registraturen.

Kapitel 53.

Die Registraturen der Rechtsanwälte und Sachwalter.

Rechtsanwälte und andere Sachwalter bedürfen für ihren Geschäftsbetrieb ebenfalls einer geordneten Registratur, wenngleich der Apparat für diese ungleich einfacher sein kann als bei den Behörden.

Ein Repertorium ist auch für die Handakten der Sachwalter nicht zu entbehren. Die letzteren sind zweckmäßig zu scheiden a) nach Civilprozeßsachen, b) nach Strafsachen, c) freiwillige Gerichtsbarkeit und außergerichtliche Sachen. Das Repertorium lege man alphabetisch an und zwar nach den Namen der vertretenen Parteien und Personen. Diese Namen ergeben sich zwar auch aus dem Gebührenhauptbuch des Sachwalters, es ist damit aber kein Aktenverzeichnis zugleich gegeben, da nicht alle Konten im Gebührenbuch schriftliche Arbeiten zum Gegenstande haben, einzelne Konten auch mehrere Sachen und Arbeiten für einen und denselben Auftraggeber enthalten können. Wollte man trotzdem die Anlegung eines Aktenverzeichnisses als überflüssig bezeichnen, weil sich die Akten selbst in den Repositorien nach dem Alphabet unschwer finden lassen, so ist darauf zu entgegnen, daß das Vorhandensein einer Handakte in manchen Fällen einen Nachweis erfordern kann und daß bei Vertretungen des Sachwalters durch einen andern, beim Wechsel des Schreiber- und Gehülfenpersonals, beim Ableben des Sachwalters u. s. w. ein solcher Nachweis selten zu entbehren sein wird, ein Aktenverzeichnis auch deshalb erforderlich ist, um die Abgabe

von Handakten an andere, ihre Rückgabe an die vertretene Partei sowie ihre Aussonderung nach beendigter Sache aus dem Repositorium für die laufenden Sachen darin zu vermerken.

Die einzelnen Sachen werden in das Repertorium eingetragen, sobald das erste Schriftstück zu einer Handakte erwachsen ist, sei es ein vom Sachwalter verfaßtes oder ein ihm von seinem Klienten übergebenes. Jeder einzelnen Sache ist das Jahr ihres Anfanges bzw. des erhaltenen Auftrages beizufügen, so daß das Repertorium sowohl nach dem Alphabet als innerhalb desselben nach der Zeitfolge ein Auffindungsregister abgiebt. Jede Akte erhält ihre Nummer innerhalb dieser Zeitfolge.

Die Handakten bezeichne man neben dem Aktenzeichen (A. m. 1, B. m. 6 u. s. w.) mit ihrem Gegenstande, in Civilprozeßsachen außerdem mit den Namen beider Parteien, unter Voranstellung des Auftraggebers, sei dieser Kläger oder Beklagter.

Für das Repertorium genügen folgende Rubriken:

1. Laufende Nr. innerhalb des betreffenden Buchstaben,
2. Name der vertretenen Partei,
3. „ „ Gegenpartei,
4. „ des Gegenanwalts,
5. Gegenstand der Sache,
6. Wertklasse,
7. Jahreszahl der Entstehung der Sache,
8. die Akten sind weggelegt im Jahr ....
9. „ „ „ aufzubewahren bis .....
10. „ „ „ an den Mandanten zurückgegeben am .....
11. Quittung des Rückempfanges.

Die Pflicht zur Aufbewahrung der Handakten der Rechtsanwälte erlischt mit Ablauf von fünf Jahren nach Beendigung des Auftrages und schon vor Beendigung dieses Zeitraumes, wenn der Auftraggeber, zur Empfangnahme der Akten aufgefordert, sie nicht binnen sechs Monaten nach erhaltener Aufforderung in Empfang genommen hat (§ 32, al. 2 der Rechtsanwaltsordnung vom 1. Juli 1878).

Der Rechtsanwalt ist nicht verpflichtet, vor Empfang seiner Auslagen und Gebühren die Handakten dem Auftraggeber herauszugeben (das. al. 1).

In den Repositorien sind die Akten zu trennen in laufende Sachen und in beendigte oder aus anderm Grunde zurückgelegte.

In dem Gebührenbuch setze man zum Namen des Debenten das Aktenzeichen hinzu, um auch hiernach die betreffende Akte ohne weiteres Nachschlagen zurhandnehmen zu können.

Kapitel 54.
Einrichtung der Aktensammlung und Schriften Privater.

Mag es im allgemeinen überflüssig erscheinen, auch hiefür Anleitungen zu geben, so werden doch manchen Privaten, welche größere Schriftensammlungen aufzubewahren und bei ihren Arbeiten zu benutzen haben, einige Fingerzeige über deren zweckmäßige Ordnung nicht unwillkommen sein, insbesondere solchen nicht, welchen trotz allen Wissens und aller Gelehrsamkeit gerade auf diesem Gebiete der praktische Blick fehlt oder welche an so mechanische Dinge bisher nicht die ordnende Hand anzulegen für nötig erachtet haben und lieber stundenlang, oft sogar vergeblich, nach einem Papiere ärgerlich umhersuchen, als sich die Mühe nehmen, von vornherein einen bestimmten Plan für die Ordnung ihrer Sammlungen sich zurecht zu legen.

Man kann über das System einer solchen Ordnung sehr verschiedener Meinung sein und es können viele Wege zu dieser Ordnung führen. Sie möglichst einfach herzustellen empfiehlt sich schon deshalb, um auch denjenigen, welche viele Schreibereien und vieles Klassifizieren ihrer Zeit oder ihrer Individualität wegen scheuen, eine genügende Handhabe dafür zu bieten.

Der Privat- oder Geschäftsmann scheide seine Papiere und Briefschaften zunächst in solche, welche ihn selbst oder seine Familie, sein Geschäft oder seinen Beruf betreffen, und in solche, welche andere angehen und bei ihm nicht bleibend sich befinden.

Die erstere Sorte trenne man sodann wieder nach den Sachen, welche einen bleibenden Wert oder ein bleibendes Interesse haben, und nach solchen, deren Aufbewahrung nur vorübergehend von Wert oder nur für die Lebensdauer des Besitzers von Interesse ist. Diese letztere Sammlung bezeichne man mit der Überschrift: „Nach meinem Tode zu vernichten“, um sie den Hinterbliebenen gleich als solche Sachen erkennbar zu machen, deren Durchsuchung und Durchlesung nicht erforderlich ist. Denn es ist eine alte Erfahrung, daß nach einem Todesfall die Angehörigen des Verstorbenen sich oft wochenlang mit der Sichtung der Papiere desselben beschäftigen müssen, um Wertsachen von Wertlosem zu scheiden, eine Arbeit, die

grade zu solcher Zeit nicht selten auch mit allerlei Aufregung verbunden ist und die — z. B. angesichts eines aus dem Zusammenhange herausgerissenen Briefes oder andern Schriftstücks — gar leicht auch zu unrichtigem Urteil über Vergangenes und zu ungegründeten Verstimmungen führt, wenn der Kommentar zu den Geschehnissen mit ins Grab gewandert ist.

Privatschriftensammlungen so systematisch zu klassifizieren und so sorgfältig einzuteilen, wie es bei den Behörden mit deren Sammlungen geschehen muß, ist in den meisten Fällen unmöglich und auch unnötig. Sie aber einigermaßen nach ihrem Gegenstande auseinanderzuhalten ist eine Mühe, die sich reichlich lohnt durch die raschere Auffindung älterer Sachen bei deren Bedarf. Das zu Conservierende scheide man also nach folgenden Abteilungen:

1. Papiere und Briefe, welche das Geschäft oder den Beruf angehen;

2. Briefe und Schriftstücke, welche nur die Person und die Familie betreffen;

3. Korrespondenzen, welche, ohne für das Geschäft oder den Beruf oder für die Familie von Interesse zu sein, mit dritten gewechselt sind.

Befinden sich unter einer der beiden ersten Gattungen größere Sammlungen über einen und denselben Gegenstand, so empfiehlt sich deren Separierung und besondere Bezeichnung von selbst; alles andere lege man in einen Umschlag mit der Aufschrift „Allerlei“ und verzeichne darunter kurz den verschiedenen Inhalt. Beide Gattungen sammle man nach Jahrgängen; Spezialbündel, deren Gegenstand innerhalb eines Jahres sich nicht abspielt, nehme man in die folgenden Jahrgänge, bis zur Erledigung, hinüber. Die Korrespondenz Nr. 3 lege man nach den Namen der Personen, mit denen sie gepflogen, zusammen, scheide aber einen öftern Briefwechsel oder den Briefwechsel mit mehreren Personen über gleiche Gegenstände nach diesen Gegenständen, wenn es von Interesse ist, den Gang derselben zu verfolgen.

Quittungen über bezahlte Rechnungen lege man ebenfalls jahrweise nach dem Alphabet zusammen. Es ist unnütz, sie länger aufzubewahren als bis die Schuld im Nichtzahlungsfall verjährt sein würde; man vernichte also ruhig jeden verjährten Jahrgang, um nicht durch nutzloses Ansammeln Platz und Mühe zu vergeuden. Quittungen über Zahlungen, welche nicht gewöhnliche Rechnungen betreffen, bewahre man auch ferner als Beweisstück auf.

Auch die Sammlungen „Allerlei" sehe man nach Ablauf jeden Jahres durch und vernichte das, dessen fernere Aufbewahrung eigenes oder fremdes Interesse nicht weiter berührt.

Kurze Verzeichnisse der verschiedenen Sammlungen nach der gegebenen Anleitung sind leicht hergestellt und leicht in ihrer Ordnung zu erhalten. Ihre Anlegung ist nicht nur zu empfehlen, weil sie die Übersichtlichkeit des Privatarchivs erleichtert, sondern auch, weil es von Interesse sein kann, konstatieren zu können, daß dieses oder jenes früher vorhanden gewesen, später aber vernichtet sei. Es ist diesemnach bei jedem kassierten Aktenbündel in dem Verzeichnis beizufügen „vernichtet".

Daß man, abgesehen von den gewöhnlichen Quittungen der angegebenen Art und von sonstigen unbedeutenden Sachen, mit der Vernichtung zu rasch und leichtfertig vorgehen kann, wird mancher zu seinem Schaden erfahren haben. Man vergegenwärtige sich also vor dem Autodafé, ob sich an das der Zerstörung Geweihte noch irgend welches Interesse knüpfen kann, sei es eignes, sei es fremdes; Leichtfertigkeit und Unverstand schaffen nicht selten Geschriebenes aus der Welt, was in späterer Zeit für diese von Wert gewesen sein würde. Es können Briefschaften und Aufzeichnungen einen Wert haben, den der Besitzer nicht darin sucht oder auch nicht darin findet; man gehe also mit dem Vernichten von Anderen nachgelassener Papiere, Briefe, Bruchstücke von Manuskripten u. dergl. nicht zu eilfertig vor und sondere alles dasjenige sorgfältig aus, was irgendwelches litterarisches, geschichtliches, volkswirtschaftliches, kulturhistorisches oder ein anderes öffentliches Interesse hat oder künftig zu erlangen den Anschein hat. Reicht hiefür der eigne Blick, das eigne Urteil nicht aus, so lege man die Sachen einer urteilsfähigern Persönlichkeit vor, ehe man die zerstörende Hand an sie legt.

Siebenter Abschnitt.

Besondere Pflichten der Registraturbeamten bei den Staats- und Reichsbehörden und Kontrolle über dieselben.

Kapitel 55.

Besondere Pflichten der Registraturbeamten.

Ergeben sich zwar im allgemeinen wie im besondern die Obliegenheiten und Pflichten der Registraturbeamten aus den ihnen nach den früheren Abschnitten dieses Handbuchs zufallenden Geschäften und den ihnen erteilten Instruktionen, so verdienen doch einige wichtigere dieser Pflichten besonders hervorgehoben zu werden.

1. Eine der ersten ist die Amtsverschwiegenheit gegen jedermann außerhalb des amtlichen Wirkungskreises. Auch innerhalb desselben ist sie insofern geboten, als nicht jeder Beamte der betreffenden Behörde berechtigt ist, auch darüber Kenntnis zu erhalten, was nicht zu seinem Departement oder zu seinem speziellen Dienst gehört*).

*) Fladt bemerkt hiezu in seiner Anleitung Teil 2 „Von eines Registratoris Amt“ u. a. folgendes:

„Bei einer Canzley wird zwar die Verschwiegenheit von einem jeden erfordert. Doch wie dabei einem mehr als dem anderen von denen Canzley-Geheimnissen bekannt oder offenbar gemacht wird, so wird vor allem von dem Registratore Verschwiegenheit erfordert. Dann weilen ihm alle Schriften anvertrauet sind, mithin er vor allen alle und jede, auch die wichtigsten Geheimnisse weiß, die vielmal denen innersten Rathsgliedern verborgen werden, so muß bei ihm das Geheimniß verbleiben und ein Registrator aufrichtig im Verschweigen sein“ (§ 8).

Die Überfülle des parlamentarischen Lebens, die Öffentlichkeit des Gerichtsverfahrens, die ungemessene Ausnutzung der Freiheiten der Presse durch die Tageslitteratur haben unserer Zeit ein Gepräge der Öffentlichkeit aufgedrückt, das unsere Vorfahren für unmöglich gehalten haben würden. Die mancherlei Vorzüge einer solchen Öffentlichkeit zu beleuchten, ist hier nicht der Ort; wir haben es hier nur mit ihrer Kehrseite zu thun. Der Registraturbeamte halte sich in der Öffentlichkeit von allem fern, was ihn wider Willen verleiten könnte, Dienstgeheimnisse auszuplaudern; der sicherste Schutz dagegen ist, daß er grundsätzlich außerhalb seines Bureaus Dienstsachen nicht berühre, um nicht in den Fall zu kommen, neben Erlaubtem Unerlaubtes kund zu geben, was nicht selten so nahe sich berührt, daß nur ein scharfes Taktgefühl und ein beständiges Aufderhutsein gegen sich selbst die richtige Grenze einzuhalten vermögen.

Besonders notwendig ist dies bei solchen Registraturbeamten, welche selbst neugieriger Natur sind. Es giebt Naturen, welche an einem ihnen anvertrauten Geheimnis so schwer zu tragen haben, daß sie es wie eine Erleichterung ansehen, wenigstens durch Mienenspiel anzudeuten, daß sie Träger solcher Geheimnisse sind, ohne sich dabei klar zu machen, wie leicht einem unverfänglichen Wort oder Ausdruck verfänglichere folgen; wieder andere giebt es, die aus übertriebener Gefälligkeit gegen dritte oder aus Devotion gegen Höhergestellte zu Mitteilungen sich verleiten lassen, durch welche sie,

---

„Es darf ein Registrator ohne Specialbefehl seiner Obern niemanden, er seye wer er wolle, das mindeste weder von Original-Schriften noch Copien communiciren, sondern muß jeder Zeit darüber die Anfrag thun und die Erlaubniß erhalten, wann es auch einer der Oberen selbsten in particulari oder eine ganz unschuldige Sache wäre; anerwogen in Ansehung dieser letzteren auch was Anfangs indifferent zu sein scheinet, wann eine solche Schrift in die dritte oder vierte Hand gerathet, entweder gleich oder doch hiernächst nachtheilig werden kann" (§ 13).

„Überhaupt hat ein Registrator zugleich dahin zu sehn, daß niemand fremdes seine Registratur betrete, sondern, obgleich fast unvermeidlich, daß nicht zuweilen dergleichen Leute sie besuchen, doch hiebei so viel möglich daraus gehalten und nicht jedermann der Zutritt gestattet werde. Man findet dahero gemeiniglich in denen Canzleyen wie an denen Canzleystuben so an der Registratur mit großen Fracturbuchstaben von aussen an den Thüren angeschrieben:

Verbottener Eingang bei
Straf eines Thalers.

Es wird aber dergleichen Verbott nur von denen gehalten, die ohnehin solche Zimmer zu betreten sich nicht würden erkühnet haben, denen hingegen, welchen man am wenigsten es erlauben sollte, am ersten die Thür eröffnet" (§ 17).

wenn solche ihnen selbst auch unbedenklich erscheinen mögen, sehr leicht einer Indiskretion und Pflichtverletzung sich schuldig machen. Also auch in seiner Meinung nach unverfänglichen Mitteilungen sei der Registraturbeamte vorsichtig und er traue hierin nicht immer seinem eignen Urteil; es können solche scheinbar erlaubte Mitteilungen späterhin an Gewicht und Bedeutung gewinnen und für ihn eine Quelle des Unheils werden. Ganz besonders sei der Registraturbeamte in vorgerückten Lebensjahren, in denen das Gedächtnis für jüngst Vergangenes abzunehmen pflegt, in der Unterhaltung über Tagespolitik auf seiner Hut, damit ihm nicht unerlaubte Äußerungen entschlüpfen, die er aus der Tagespresse geschöpft zu haben meint, während er sie nur aus seinen Akten kennt.

Daß das Strafgesetzbuch für das Deutsche Reich die Verletzung des Amtsgeheimnisses mit schweren Strafen bedroht, möge hier noch besonders betont werden.

2. Auch in der von ihm geleiteten Aktenbewegung sei der Registraturbeamte vorsichtig. Welche Behörden und Beamten von ihm die Einsicht und Vorlegung von Akten in einzelnen Fällen zu fordern berechtigt sind bzw. welchen solcher Forderungen er nachzukommen hat, kann in seiner Dienstinstruktion nicht im einzelnen vorgeschrieben werden; es ist dies vielmehr meistens dem diskretionären Ermessen der Registraturleitung überlassen. Geheime Akten sind selbstverständlich nur auf besondere Erlaubnis des Behördenchefs aus der Hand zu geben; aber auch manches andere fällt unter diese Regel und die Registratur thut wohl, dieselbe auf alle Fälle anzuwenden, in welchen es ihm irgendwie zweifelhaft ist, ob sie einer Requisition oder einem Ersuchen um Ausfolgung oder Einsicht von Akten zu entsprechen hat oder entsprechen darf.

Das Strafgesetzbuch ahndet den Mißbrauch geheimer Akten mit Zuchthaus.

3. Ordnungssinn und Akkuratesse sind Eigenschaften, die der Registraturbeamte auch in den kleinsten Dingen vorwalten lassen muß und in denen er sich nie vernachlässigen darf. Er bringe jede gebrauchte Akte, bevor er sie reponiert, wieder in die äußere „kantige“ Façon, wenn sie diese beim Gebrauch eingebüßt hat; er dulde kein unordentliches Verschobensein von Akten in den Fächern und lege sie in diese so, daß der seitwärts freibleibende Raum links sich befindet. Das erleichtert das Hantieren in den Fächern und giebt dem ganzen einen gefälligen Anstrich.

Das Umherliegen von Akten und Drucksachen ꝛc., die zurzeit nicht gebraucht werden, auf den Tischen ist zu vermeiden und alles nach seinem Gebrauch thunlichst sofort wieder an seinen Platz zu bringen. Überhaupt meide der Registrator alle Restanten, soweit sie irgend vermieden werden können. Es kommt ihm hiebei wesentlich zuhülfe, wenn er an eine gewisse Reihenfolge in den Registraturgeschäften sich gewöhnt; kann diese bei Anhäufung der Arbeiten nicht immer innegehalten werden, so suche man sie thunlichst bald wieder herzustellen und dulde keine Anhäufungen; je größer der unerledigte Haufen wird, desto schwieriger wird der Überblick, und das Herumsuchen in ungeordneten Aktenhaufen kostet Zeit, die besser verwendet werden kann. Ganz besonders rächt sich das Aufstapeln loser Stücke, wenn bei Verhinderung des beikommenden Registraturbeamten ein dritter verurteilt ist, sich darin die Fährte zu suchen.

Daß in einer Verwaltungsregistratur nicht jedes Schriftstück ohne weiteres seinen gewiesenen Weg findet, daß vielmehr manche Sachen reiflicher Überlegung bedürfen wegen des Platzes, der ihnen gebührt, weiß jeder Fachmann. Solche Sachen scheide man zunächst aus und lege sie zurück, bis die übrigen zur Ruhe gebracht sind; den kleinern Haufen der zweifelhaften Sachen nehme man in Angriff, wenn man für die Lösung der entstandenen Zweifel mehr disponiert ist und mehr Zeit zum Nachdenken hat. Will der richtige Platz für ein Aktenstück sich nicht finden lassen, so lege man es sich so oft von neuem wieder vor, bis dieser richtige Platz einem ins Bewußtsein tritt; man ist nicht zu jeder Zeit gleich „findig“ und man kann sich heute über eine Frage vergeblich den Kopf zerbrechen, auf welche man morgen die Antwort sofort zurhand hat.

4. Besondere Umsicht und Geistesgegenwart erfordert eine Feuersgefahr in den Registraturräumen. Jede Registratur sollte ihre besondere Feuerlöschordnung haben, welche für solchen Fall die Beikommenden auf ihre bestimmten Posten weist und ihnen vorschreibt, wo und wie sie zunächst einzugreifen haben. Darf zwar nicht angenommen werden, daß in der Verwirrung die gegebenen Vorschriften überall strikte befolgt werden, — es kann ja auch der Fall so unglücklich liegen, z. B. in der Nacht, daß die Beamten ihren Posten überhaupt nicht mehr erreichen können —, so hat eine bestimmte Löschordnung doch das gute, daß ein jeder sich seiner Obliegenheiten bewußt ist, wenn er überhaupt sie erfüllen kann.

Bei ausgebrochenem Feuer alles zu retten, was an Akten, Büchern u. s. w. in der Registratur vorhanden, wird meistens unmöglich sein. Man greife daher nicht planlos nach dem, was zunächst zurhand liegt, sondern, soweit die Situation und die Überlegung es gestatten, zuerst nach dem wichtigsten. Das ist neben Geld und Geldeswert und neben den Sachen von urkundlichem Charakter (bei den Amtsgerichten beispielsweise die deponierten Testamente und die Grundbücher 2c.) das registerliche Material, die Repertorien, die Journale und die alphabetischen Register. Sind diese in Sicherheit gebracht, so lassen sich mit deren Hülfe viele Akten durch Abschriften aus den Registraturen der korrespondierenden Behörden wenigstens notdürftig nach und nach wieder herstellen. Im übrigen muß jeder Beamte und Offiziant seine Instruktion, was er, wenn er am Platze sein kann, der Reihe nach zu retten suchen soll, im Kopfe haben und man stelle wenigstens jährlich eine Probe an.

Daß es nicht wohlgethan ist, den in oberen Stockwerken gelegenen Registraturen nur Zugänge mittels schmaler oder gar hölzerner Treppen zu geben und daß in den Gebäuden die nötigen Löschapparate stets vorhanden und diese immer in Ordnung sein müssen, möge beiläufig hier erwähnt werden.

Kapitel 56.

Aufsicht über die Registraturen.

Es ist an früherer Stelle bereits hervorgehoben, daß die Dienstführung der Registraturbeamten im einzelnen schwer kontrollierbar ist. Daß solche Kontrolle trotzdem nicht unterbleiben darf, braucht bei der Wichtigkeit der Registraturen kaum hervorgehoben zu werden, und ebensowenig bedarf es erst der Bemerkung, daß eine Kontrolle durch den Chef oder einen andern höhern Beamten der Behörde hier nicht genügen kann, da eine solche Kontrolle über die Untersuchung, ob Rückstände vorhanden, kaum hinausgreifen kann, damit aber nur nach Einer Seite hin genützt wird. Wichtiger als die Untersuchung, wieviel der Registraturbeamte geleistet, ist es, zu prüfen, wie er gearbeitet, ob er bei der Registrierung des Materials richtig und planmäßig verfahren, ob er die Spezialia überall richtig eingeteilt und ihnen aus den Mutterakten das nötige durch Extrakte 2c. zugeführt hat, ob die Register ordnungsmäßig fortgeführt, auf die

Kontrolle der Berichterstattungen die nötige Sorgfalt verwendet worden u. s. w.

Es liegt auf der Hand, daß diese Untersuchungen nur durch Fachmänner mit Erfolg vorgenommen werden können, und es sollte deshalb bei den Behördenvisitationen immer ein Registraturbeamter für diesen Zweig zugezogen werden. Wo eine solche periodische Revision der Registraturen durch Sachverständige unterbleibt, kann bei allen begründeten Voraussetzungen der Tüchtigkeit und Gewissenhaftigkeit der betreffenden Registraturbeamten eine Beruhigung über die tadellose Verwaltung der Registratur nicht platzgreifen, denn es kann auch der Beste Anlaß zu Ausstellungen geben und dadurch Schäden herbeiführen, die nur durch kundige Hand geheilt werden können.

Achter Abschnitt.

Die Bibliotheken der Behörden und deren Einrichtung.

Kapitel 57.

Als Kustoden der Bibliotheken ihrer Behörden liegt den Registraturbeamten neben der Sorge für die Konservierung der Büchersammlungen die Katalogisierung derselben und die Kontrolle bei ihrer Benutzung ob. Je sorgfältiger und übersichtlicher der Katalog zusammengestellt ist, desto mehr erleichtert er die Benutzung der Bibliothek; je mangelhafter und je weniger systematisch das Verzeichnis ist, desto weniger Nutzen gewährt dasselbe.

Der als Bibliothekar fungierende Registraturbeamte hat sich daher mit dem Wesen und dem Inhalt des Bücherschatzes seiner Behörde eingehend bekannt zu machen, um die einzelnen Litteralien richtig klassifizieren zu können. Da die Verwaltung und Bedienung der Bibliothek ein Nebengeschäft für ihn ist, auf welches er in der Regel nur wenig Zeit wird verwenden können, so muß ihre Einrichtung eine thunlichst einfache sein, wie denn der gegenüber den Staatsbibliotheken verhältnismäßig geringe Umfang der Behördenbibliotheken die ausgedehnteren Einrichtungen der ersteren auch nicht annähernd erfordert. Für die Bibliotheken der Behörden erscheinen die folgenden Abteilungen ausreichend:

Abteilung I. Gesetze und Verordnungen des Deutschen Bundes und des Deutschen Reichs.

A. Bundesgesetzblatt:

Nr. 1.	Jahrgang	1867,
„ 2.	„	1868,
„ 3.	„	1869,
„ 4.	„	1870.

B. Reichsgesetzblatt:
Nr. 5. Jahrgang 1871
u. s. w.
C. Gesetzblatt für Elsaß-Lothringen:
Nr. 1. Jahrgang 1871
u. s. w.
D. Zentralblatt für das Deutsche Reich:
Nr. 1. Jahrgang ....
u. s. w.

Abteilung II. Gesetz- und Verordnungssammlungen des Heimatsstaats.

A. Für das gesamte Staatsgebiet:
Nr. 1. Jahrgang ....
u. s. w.
B. Für die Provinz X.
Nr. 1. Jahrgang ....
u. s. w.
C. Ältere Sammlungen, Repertorien 2c.

Abteilung III. Gesetzsammlungen anderer deutscher Staaten.

A. Preußen:
Nr. 1. Jahrgang ....
u. s. w.
B. Hannover: } bis 1866,
Nr. 1. Jahrgang ....
u. s. w.
C. Nassau (desgl.),
D. Kurhessen „
E. Freistaat Frankfurt,
F. Schleswig-Holstein,
G. Bayern,
H. Württemberg,
J. Sachsen (Königreich),
K. Sachsen (Großherzogtum),
L. Baden,
M. Hessen,
N. Mecklenburg-Schwerin,
O. Mecklenburg-Strelitz,
P. Sachsen-Meiningen,
Q. Sachsen-Altenburg,
R. Sachsen-Coburg,
S. Sachsen-Gotha,
u. s. w.

Abteilung IV. Gesetzsammlungen außerdeutscher Staaten u. Länder.

A. Frankreich,
B. Dänemark
u. s. w.

Abteilung V. Gesetzgebung und Staatsverwaltung im allgemeinen. Staatswissenschaftliches.

Z. B.:

Nr. 1. Rauch, Archiv für die neueste Gesetzgebung. Erlangen 1848 und 1850.
„ 2. Annalen der Preußischen Verwaltung.
„ 3. Mohl, Zeitschrift für Staatswissenschaft.
„ 4. Stein, Verwaltungslehre. Stuttgart 1865,
und ähnliches.

Abteilung VI. Staats- und Völkerrecht. Staatsverfassungen.

Abteilung VII. Bundesrecht und Bundesverfassung.

Z. B.:

Nr. 1. Klüber, Öffentliches Recht des Deutschen Bundes.
„ 2. Deutsche Bundesakte.
„ 3. v. Lindelof, Von dem Rechte der Bundes-Austrägalgerichte,
und ähnliches.

Abteilung VIII. Parlaments- und Bundesratsverhandlungen.

A. Ehemaliger Deutscher Bund:
Nr. 1. Protokolle vom Jahre 1816,
„ 2. „ „ „ 1817
u. s. w. bis 1866.

B. Bundesrat des Deutschen Reichs:
Nr. 1. Session 1867,
a) Drucksachen,
b) Protokolle,
„ 2. Session 1868
u. s. w.

C. Deutsches Zollparlament:
Nr. 1. Verhandlungen von 1869,
„ 2. „ „ 1870.

D. Reichstagsverhandlungen:
Nr. 1. Session 1867,
„ 2. „ 1868
u. s. w.

. E. Landesausschuß für Elsaß-Lothringen:
Nr. 1. Verhandlungen vom Jahr 18 . .
„ 2. „ „ „ 18 . .
F. Landtage des Heimatstaats:
Nr. 1. Verhandlungen von 1848,
„ 2. „ „ 1849
u. s. w.
G. Preußischer Landtag:
a) Herrenhaus
Nr. 1. Session von 18 . .
„ 2. „ „ 18 . .
u. s. w.
b) Abgeordnetenhaus
Nr. 1. Session von 18 . .
„ 2. „ „ 18 . .
u. s. w.
H. Preußischer Volkswirtschaftsrat:
Nr. 1. Session von 1882.

Besitzt die betreffende Bibliothek die Ständeverhandlungen noch anderer Staaten, so folgen solche unter J ff.

Abteilung IX. Gesandtschafts- und Konsularwesen.
„ X. Geographisches.
„ XI. Geschichte und Politik.
„ XII. Post und Telegraphie.
„ XIII. Eisenbahn- und Straßenwesen.
„ XIV. Schiffahrt, Hafen- u. Deichwesen, Wasserpolizei.
„ XV. Handel und Gewerbe. Volkswirtschaftliches.
„ XVI. Zoll- und Steuerwesen. Finanzwesen überhaupt.
„ XVII. Münzwesen. Bankwesen.
„ XVIII. Heimats- und Gemeindewesen. Unterstützungs- und Armenwesen.
„ XIX. Land- und Forstwirtschaft. Bergbau und Hüttenwesen.
„ XX. Medizinal- und Veterinärwesen.
„ XXI. Kirche und Schule.
„ XXII. Civilrecht.
„ XXIII. Strafrecht.
„ XXIV. Strafvollzug. Gefängniswesen.
„ XXV. Statistik.
„ XXVI. Heerwesen und Kriegsmarine.

Abteilung XXVII. Technisches.
" XXVIII. Hof- und Staatshandbücher. Lexika.
" XXIX. Zeitungen und Journale.
" XXX. Allerlei.

Innerhalb dieser Abteilungen trägt der Bibliothekar das Vorhandene bzw. das neu Angeschaffte nach dem Titel der Werke und mit den Namen der Autoren ein, unter Beifügung der Jahreszahl, der Auflage und der Anzahl der Bände eines jeden Werks. Kommentare zu Gesetzen sind, auch wenn die letzteren als Teile einer Gesetzsammlung in den generellen Abteilungen I—IV platzgefunden, immer unter die betreffende Spezialrubrik zu bringen, z. B. Oppenhoff, „Strafgesetzbuch" unter Abteilung XXIII.

Die einzelnen Bücher sind mit den Nummern der betreffenden Abteilung zu versehen und außerdem durch Stempelung als Eigentum der betreffenden Behörde zu bezeichnen. Die Aufbewahrung der politischen Zeitungen empfiehlt sich nicht, um den Platz in der Bibliothek nicht zu beengen; man beschränke ihre Konservierung also auf den laufenden Jahrgang. Eine Ausnahme hievon ist mit den amtlichen Intelligenzblättern des Heimatstaates zu machen, welche eingebunden aufzubewahren sind.

Ihre Aufstellung in der Bibliothek erhalten die Bücher nach der Reihenfolge des Katalogs.

Da die Benutzung der Behördenbibliotheken sich mehr oder weniger innerhalb der betreffenden Behörden bewegt, so kann bei ihnen der Kontrolleapparat ein wesentlich einfacherer sein als bei den größeren öffentlichen Bibliotheken. Statt der bei letzteren gebräuchlichen Quittungen über Entliehenes genügt bei ersteren die Eintragung der entliehenen Bücher in ein Annotationsbuch mit folgenden Rubriken:

Abteilung	Nr.	Empfänger	Datum
VIII. D.	1	N. N.	1882 Jan. 4.

welche Eintragung nach Rückgabe zu durchstreichen ist.

Weitere reglementarische Vorschriften über die Benutzung der Behördenbibliotheken werden in der Regel nicht erforderlich sein. Daß der Bibliothekar durch periodische Durchsicht des Annotationsbuchs und Rückforderung des Ausgeliehenen bei ungewöhnlich langem Ausbleiben einer Verschleppung vorzubeugen hat, liegt in der Natur seines Amtes.

Zweiter Teil.

Die Staatsarchive.

Vorbemerkungen.

Wie bereits im Vorwort hervorgehoben, gehören die Lehrbücher über die Archivwissenschaft in deren Allgemeinheit älteren Perioden an. Spieß hat sie in seinem Handbuch „Von Archiven" 1777, Günther in seinem Werk „Über die Einrichtung der Hauptarchive, besonders in deutschen Reichslanden" 1783, v. Eckardtshausen in dem Werk „Über praktisch-systematische Einrichtung fürstlicher Archive" 1786, Zinkernagel in seinem „Handbuch für angehende Archivare und Registratoren" 1800, Bachmann in der Schrift „Über Archive" 1801 und Oegg in seinen „Ideeen einer Theorie der Archivwissenschaft" 1804 behandelt. Seitdem hat, soviel dem Verfasser bekannt, die Litteratur neben Abhandlungen in periodischen Zeitschriften sich nur mit Beiträgen zur Archivwissenschaft beschäftigt, welche vornehmlich die Urkunden und die Urkundenlehre behandeln; unter anderen 1874/76 Stumpf-Brentano über die Würzburger Immunitäturkunden des 10. und 11. Jahrhunderts, 1877 Sickel über Kaiserurkunden in der Schweiz, 1879 Mühlbacher über die Urkunden Karls III., 1879 Kaltenbrunner über die Papsturkunden in Italien, 1880 v. Sybel und Sickel über Kaiserurkunden; Ficker lieferte 1877 „Beiträge zur Urkundenlehre". Das neueste Werk auf diesem Spezialgebiet ist die Urkundenlehre (Katechismus der Diplomatik, Paläographie, Chronologie und Sphragistik) von Dr. Fr. Leist (Leipzig, J. J. Weber 1882). Dasselbe sagt in seinem Eingange:

„Es giebt vielleicht kaum eine andere Wissenschaft, die so auf einmal und ohne daß vorher nur ihr Name gehört worden, so weit vollendet und so reichlich ausgestattet in die Reihe der übrigen Wissenschaften eingetreten wäre als die Diplomatik."

„Und in der That", heißt es in einer Rezension dieses Werks im Deutschen Reichsanzeiger, „liegt die Zeit noch nicht allzufern hinter uns, da das Urkunden-

und Archivwesen für einen großen Teil der Gebildeten noch eine terra incognita war. Jahrhunderte hindurch waren die Archive mit peinlichster Sorgfalt dem Publikum verschlossen und erst die Neuzeit brachte hierin eine wesentliche Wandlung. Seit der von Fürsten und Herren nunmehr fast überall mit großer Liberalität gestatteten Eröffnung der Archive ist ihr Inhalt zum nutzbringenden Gemeingut der Wissenschaft geworden. Die historische Kritik vor allem betrat damit nach jeder Richtung ein neues Feld von gewaltiger Ausdehnung; vorzugsweise aber gewannen die speziell das Urkundenwesen als Hülfswissenschaften umfassenden Disziplinen: die Diplomatik, Paläographie, Sphragistik und Chronologie eine ungeahnte Entwickelung und Ausbildung. In großartigen epochemachenden Werken haben namhafte Gelehrte in neuerer Zeit diese Wissenszweige behandelt, jedoch stammen die jüngsten Lehrbücher, die dem Anfänger als Wegweiser dienen könnten, einmal bereits aus dem Ende des vorigen oder dem Anfang dieses Jahrhunderts, und ferner sind sie bei all ihrer bis heute bewahrten Trefflichkeit und Brauchbarkeit immerhin schwer zu erlangen, da sie entweder in den Antiquariatsbuchhandel zurückgedrängt oder nur in Bibliotheken zu finden sind. Es bestand daher thatsächlich das Bedürfnis nach einer systematischen Zusammenstellung der Hauptgrundsätze der Urkundenlehre und ihrer einzelnen Erscheinungen, welche das vorliegende Werkchen bietet, ohne daß der Verf. prätendierte, die Lücke vollständig damit ausfüllen zu wollen. Einstweilen ist jedoch der Versuch, zum Zweck des Urkundenstudiums aus den vielfach zerstreuten litterarischen älteren Werken unter gleichzeitiger Beachtung der Resultate der neuern Forschung ein möglichst systematisches Ganze herzustellen, mit Dank anzuerkennen. — Der Stoff verteilt sich wie folgt. Nach einer historischen Einleitung wird der Begriff, die Aufgabe und der Umfang der Urkundenlehre, das Verhältnis und die Stellung der Urkundenwissenschaft zu dem allgemeinen Wissensgebiet charakterisiert, und dann das System der Urkundenlehre aufgestellt. Im fünften Abschnitt beginnt sodann die praktische Anleitung selbst mit der Schilderung der äußeren Merkmale der Urkunden (Schriftwesen, äußere Form, synonyme Bezeichnungen, Urkundenschrift), und im sechsten werden sodann die inneren Merkmale besprochen (Urkundensprache und -Formulare, Zeitangabe, Siegel rc.). — Die dem Katechismus beigegebenen fünf Tafeln enthalten in getreuem Facsimile: Chrismen vom 5. bis 14. Jahrhundert, monogrammatische Urkunden-Unterschriften vom 6. bis 12. Jahrhundert, Rekognitionszeichen der Kanzler in den Kaiserurkunden vom 7. bis 11. Jahrhundert, und Anfangsworte, Signum- und Rekognitionszeilen aus den Kaiserurkunden vom 7. bis 12. Jahrhundert."

So äußerst wertvoll diese Beiträge für die Archivwissenschaft sind, so bilden sie doch immer nur einen, wennauch hervorragenden, Bruchteil dieser Wissenschaft, über welche umfassende Lehrbücher seit Anfang dieses Jahrhunderts nicht erschienen sind. Mag und wird nun auch der Wert jener älteren Lehrbücher, wenigstens in einzelnen Teilen, ein bleibender sein und dieser Wert für die Archive im Lauf der Jahre sich nicht gemindert haben, so wird doch eine Zusammenfassung der allgemeinen Normen und der Lehren von den Einzeldisziplinen der Archivwissenschaft, wie sie in ihrer fortschreitenden Entwickelung sich gebildet haben und entstanden sind, ihre Berechtigung und ihren Nutzen haben.

Eine solche Zusammenfassung zu geben, ist der Zweck dieses Teils unsers Handbuchs. Dasselbe will sich keineswegs vermessen, Erschöpfendes zu liefern; es will nur das in knapper Form bieten, was in den Hauptbranchen der Archivwissenschaft normgebend ist oder als Regel sich herausgebildet hat. Wir wissen recht wohl und verhehlen es uns keineswegs, daß auch diese Beiträge für das umfangreiche Gebiet der Archivwissenschaft nur Stückwerk sind, gleichwohl hoffen wir, daß dieselben für unsern Leserkreis nicht ohne Wert sein und nach mehreren Seiten hin eine Lücke ausfüllen werden. Möge das Gebotene einer nachsichtigen Beurteilung seitens der Fachgelehrten begegnen!

Erster Abschnitt.

Einleitung.

Kapitel 58.

Bedeutung und Begriff des Wortes „Archiv".

§ 1.

Das Wort „Archiv" leitet sich ab von dem griechischen Wort archeion, d. h. ein sicheres Gebäude, oder von arkein, dem lateinischen arcere, d. h. abhalten. Daher auch die lateinischen Ausdrücke: archivum, archivium, arcivum, archarium. Außer diesen finden sich noch gleichbedeutend im Griechischen die Bezeichnungen: grammatophylakion, chartophylakion } d. h. ein sicherer Ort für Schriften und Papiere und die griechisch-lateinischen Bildungen: grapharium, cartothesium, chartaceum, chartarium publicum, tabularium, tablinum (im altrömischen Hause das Bureau des Hausherrn, wo die tabulae, die Schriftstücke 2c., verwahrt wurden), armarium (eigentlich ein Schrank zur Aufbewahrung der Rüstungen, dann auch der Dokumente als Waffen zur Rechtsverteidigung), sacrarium, d. i. kleine Kapelle, sacristia, d. i. Aufbewahrungsort der Kirchenschätze, sanctuarium, d. i. heiliger Ort, Heiligtum, auch Ort wo die Königsurkunden aufbewahrt und heiliggehalten werden, scrinium, d. i. Lade, Kasten, Archiv. Die lateinische Wortform „archivum" ist als „Archiv" auch in die deutsche Sprache übergegangen und hat sich hier so eingebürgert, daß sich niemals das Bedürfnis zu einer Verdeutschung desselben geltend machte.

§ 2.

Der **Begriff** „Archiv" läßt sich historisch nicht vollständig feststellen, da die Vergangenheit mit diesem Worte keinen bestimmt abgegrenzten Begriff verband und in einem Archive Gegenstände vereinigt waren, die nach dem ausgesprochenen logischen Bedürfnis unserer Zeit eine Zusammenstellung nicht vertragen. Daher kommt es, daß der Begriff auch eine verschiedenartige Auffassung und Darstellung fand. So definiert, um nur einige ältere Darstellungen anzuführen,

a) **Erhard***): „Ein Archiv ist im allgemeinen eine Sammlung auf dem Wege der Geschäftsführung entstandener, in sich abgeschlossener und als Belege für geschichtliche Verhältnisse dienender schriftlicher Nachrichten".

b) **Bachmann****): „Archiv im eigentlichen Sinne heißt die briefliche Schatzkammer eines Fürsten, worinnen die allerwichtigsten, notwendigsten und kostbarsten Urkunden und Akten aufbewahrt werden, welche das fürstliche Haus selbst, dessen Würde, Hoheit, Interesse, Vorrechte, Land und Leute, die innerliche und äußerliche Staatsverfassung in allen ihren Teilen betreffen".

b) **Sinnhold*****): „Ein Archiv ist ein Depot von Schriften, die in Sachen aufklärend, in der Mehrzahl aber für erfolgte Handlungen beweisfähig sind."

An diese verschiedenen Definitionen reihen sich noch manche andere an, die gleich den voranstehenden den Begriff „**Archiv**" bald zu weit bald zu eng fassen. Ein Archiv ist nicht bloß eine Niederlage von Schriftstücken über geschichtliche Vorgänge, nicht bloß eine Sammlung amtlicher Schriftstücke für staatliche Zwecke; das Archiv ist auch nicht bloß ein Durcheinander von Akten und Urkunden: **Erst die Ordnung und Systematisierung vollendet den Begriff: Archiv.**

Ein Archiv ist demnach:

„**Eine Sammlung systematisch geordneter, zumeist amtlicher Schriftstücke aller Art, welche in der Vergangenheit entstanden sind und für die Gegenwart einem bestimmten permanenten Zwecke dienen.**"

---

*) **Höfer**, „Zeitschrift" Bd. I, S. 186.

) **Bachmann, „Über Archive ꝛc." § 2.

***) **Sinnhold**: „Der Archivar und das Archivwesen" § 2.

Mit dieser Darstellung des Begriffes „Archiv" spricht sich zugleich das Wesen der Archive aus, das wir mit v. Löhers*) Worten präzisieren: „Was in der Zeit vor sich ging und entschwand, was in der Zeit sich änderte und umbildete, das prägte sich in den Schriftstücken ab und ließ sie als ebenso viele Zeugnisse seiner frühern Beschaffenheit hinter sich zurück". Alles, was im Zeitlaufe sich entwickelte, umbildete und verging, hat sich im Archive gleichsam zu einer dauernden, krystallisierten Masse gestaltet, die uns die Möglichkeit bietet, die Stufenleiter der Entwickelung gewisser Dinge und Verhältnisse rückwärts zu gehen bis zum Keime ihres Entstehens, um auf diese Weise Fragen der unmittelbaren Gegenwart definitiv zu erledigen und zu entscheiden.

§ 3.

Man unterscheidet verschiedene Arten von Archiven, die so vielfältig sein können, als es individuelle oder moralische Personen, Korporationen 2c. giebt; denn jede derselben kann imstande sein, eine Sammlung der innerhalb ihrer engern Entwickelungssphäre entstandenen oder damit zusammenhängenden Schriftstücke und historischen Nachrichten zu veranstalten, zu ordnen und zu bewahren.

Abgesehen von diesem ganz allgemeinen Gesichtspunkte unterscheidet man zunächst Staats- und Privatarchive und von diesen wieder sind die ersteren: Haupt-, Reichs-, Zentralarchive oder Neben-, Kreis-, Provinzial-, Kammer-, Amtsarchive, die also vom Landesherrn, landesherrlichen Behörden, Städten, Landständen u. s. w. angelegt sind, während die zweite Gruppe ihren privaten Charakter eben dadurch dokumentiert, daß solche Archive im Besitze einzelner Personen oder Familien oder nicht öffentlicher Körperschaften, Vereine, Innungen 2c. sich befinden und ausschließlich deren individuellen oder korporativen Zwecken dienen.

Kapitel 59.

Unterscheidung der Archive und Registraturen.

Der Unterschied zwischen einem Archive und einer Registratur ist im ersten Teil, Kapitel 4 im allgemeinen charakterisiert. Im Laufe der Zeit hat sich dieser Unterschied infolge der Vermehrung der Behörden und der gewaltigen Erweiterung des Schriftwesens,

---

v. Löher, Archival. Zeitschrift. Bd. I, S. 20.

infolge der oft unzureichenden Lokalitäten der Archive und noch mancher anderen Gründe ausgebildet. In früheren Zeiten gab es eigentlich nur Archive, und der Archivar nahm alle Schriftstücke an sich, um diese mit Sachkenntnis zu ordnen und zu verwalten.

Die fortschreitenden Verhältnisse brachten eine Trennung des gegebenen Materials mit sich und mit dieser Trennung auch eine solche der hiefür bestimmten Aufbewahrungsinstitute und zwar in der Weise, daß von dem bis dahin bestehenden Archive die Registratur abgesondert wurde, mit der Aufgabe, die laufenden Schriftstücke, deren Gegenstand noch nicht zum völligen Abschluß gekommen ist, zu erhalten, zu ordnen und archivgemäß vorzubereiten, während dem Archive der Beruf blieb, gleichsam ein historisches und juristisches Zeughaus zu sein, das alle ruhenden Schriftstücke in sich aufnimmt und verwahrt*).

Damit soll jedoch keine absolut bindende Grenze gezogen, auch vor allem dem Materiale der Archive keine Ruhe des Todes vindiziert sein; vielmehr wird sich die Grenze zwischen Archiv und Registratur je nach den Anschauungen der leitenden Persönlichkeiten und nach maßgebenden Verhältnissen bald erweitern, bald verengern lassen, und das Material der Archive wird, obwohl einer zweiten, entrücktern Instanz anvertraut, nicht aufhören, bei allen gegebenen Anlässen seine volle Lebenswirkung zu äußern.

In dieser Form rechtfertigt sich der Sprachgebrauch, daß das Archiv der Vergangenheit, die Registratur aber der Gegenwart angehöre. Das Archiv schreitet demnach nicht, wie die Registratur, mit dem Fortgange der Verhandlungen, auf die sich das Schriftenmaterial bezieht, selbst fort, es verändert sich nicht mit dem Wechsel der äußeren Verhältnisse auch in seinem Innern, sondern es gründet vielmehr seine Form und Einrichtung auf seinen eigenen selbständigen Zweck und auf die eigentümliche, bleibende Beschaffenheit seiner Bestände**).

Bei aller Trennung beider Institute bleiben dieselben aber doch stets in direkter Berührung, indem das Archiv einen großen Teil seines Materials aus der Registratur empfängt.

---

*) Seizinger, „Bibliotheks- und Archivwissenschaft". S. 294.

**) Höfer, Zeitschrift 2c. Bd. I, S. 187 u. 248 ff.

Kapitel 60.

Entstehung und nächste Entwickelung der Archive. Ihre weitere Fortbildung und ihr Zusammenhang mit den Registraturen der Behörden.

§ 1.

Über die Uranfänge der Archive und ihre nächste Entwickelung sind im ersten Teil, Kap. 1 einige geschichtliche Notizen gegeben, denen sich (Kap. 2 und 3) allgemeine Bemerkungen über die Komplettierung ihrer Bestände aus den Registraturen der Landesbehörden anschließen. Das Archiv ist darnach rücksichtlich seiner Sammlung keineswegs eine in sich abgeschlossene und des Wachstumes und der Ausbreitung unfähige Masse von Dokumenten und Schriftstücken; es entspricht vielmehr ganz besonders seinem Wesen und seinem Zweck, daß es wachse und sich mehre, und zwar findet diese allmähliche Fortbildung und Mehrung der Archivbestände ihre Nahrung:

a. In einem regelmäßigen Zufluß an Archivmaterial,

b. in außerordentlicher Verschmelzung bisher gesonderter Dokumentensammlungen mit dem Archive.

§ 2.

Der regelmäßige Zufluß zu den Archivbeständen entspringt aus den Registraturen der Stellen und Behörden des Landes, und kann sich entweder nach bestimmten Zeiträumen, oder nach speziellem Übereinkommen zwischen den Archivbehörden und den abgebenden Ämtern und nach anderen Nützlichkeits- und Zweckmäßigkeitsgründen regulieren lassen.

Nach v. Löher, Archival. Zeitschr. Bd. I, S. 57 ff. bilden das Material dieses regelmäßigen Zuflusses:

1. Die Regierungsakten aller Art, namentlich die Akten der Ministerien, Kreisregierungen, Statthaltereien, die Akten über Organisation von Ämtern, Instituten und öffentlichen Leistungen, besonders in betreff der Kirchen, Universitäten, Schulen und Stiftungen;

2. alle Verhandlungen der Volksvertretung, also der Reichs-, Provinzial- und Kreisstände, sofern diese nicht ihr eigenes Archiv besitzen;

3. alle wichtigeren Justizakten, namentlich Kriminalprozesse von Bedeutung, alle Civilakten, die Familienangehörigkeit, Eigentum

und Grundgerechtigkeiten, sowie Entscheidungen über Vermögensrechte betreffen, und von den Akten der freiwilligen Gerichtsbarkeit vorzugsweise Testamente und Verträge aller Art;

4. alle Akten, welche Verhandlungen über Flurmarkung, Forstrechte, Wasser-, Weide- und Wegerechte, Alpenwirtschaft, Fischerei in Flüssen und Seeen, Bergwerke, Salinen u. dergl. umfassen;

5. alle Pläne, Risse, Karten, Flurkarten, alle Verhandlungen über Wege- und Brückenbauten, über Neuansiedlungen, Teilung und Zerlegung der Fluren, Wasserbauten u. dergl.

6. alle älteren Kataster, Hypotheken- und Grundbücher, sowie Register und Kassenbücher, wenn sie statistisches Material enthalten;

7. Notariatsakten, sofern sie Familienverhältnisse, unbewegliches Eigentum und Immobiliarrechte betreffen; endlich

8. alle sonstigen amtlichen Schriftstücke, die für die Geschichte des Landes und seiner Örtlichkeiten, oder für die Religions-, Sitten- und Kunstgeschichte, oder auch für volkswirtschaftliche Studien in späterer Zeit noch von Interesse sein können.

Weitern regelmäßigen Zufluß erhalten die Archivbestände durch:

9. Die Staatsverträge mit auswärtigen Regierungen;

10. die Ehepakten und Familienverträge von Mitgliedern des Landesfürstlichen Hauses, die Testamente derselben u. s. w.;

11. die Landesherrlichen Urkunden über Standeserhöhungen (die Minüten der den Beliehenen ausgehändigten Originalien);

12. die Originalien der erlassenen Landesgesetze, und zwar die Urkunden sub 9 bis 11, sobald ihre Benutzung in der betreffenden Registratur ihr Ende erreicht hat; die Gesetze sub 12 nach Jahrgängen.

§ 3.

Ein außerordentlicher Zuwachs zu den Archivbeständen kann eintreten:

1. Durch Auflösung der alten Registraturen, der sogenannten reponierten oder Antiquarregistraturen, die bei den verschiedenen Ministerien und oberen und niederen Verwaltungs-, Justiz- und Kirchenbehörden lagern, worunter man die früheren Registraturen dieser Ämter versteht, die wegen Zeit- und anderer Verhältnisse nicht mehr fortgeführt waren (vergl. ersten Teil, Kap. 2);

2. durch Zusammenlegung zerstreuter Archive. Auch in dieser Hinsicht fällt vieles Üble den Zeitverhältnissen zu; namentlich die großen Mediatisierungen brachten den Archiven nicht selten Unheil,

Verminderung und Zerstreuung der Archivalien. Eine Nachforschung nach Archivalien im Lande bringt aus den Speichern, Kellern und Kammern der Behörden, der Rat- und Schulhäuser, der alten Schlösser und Burgen, Klöster, Kirchen u. a. m. manch ansehnlichen, unerwarteten Zuwachs;

3. durch Deponierung von Gemeinde-, Privat- und Familienarchiven, die unter bestimmten gegenseitigen Auflagen und Verbindlichkeiten stattfinden;

4. durch Austausch mit anderen Regierungen nach dem im Art. XXI des ersten Pariser Friedens von 1814 ausgesprochenen Grundsatze, daß die Archive ihrem Lande angehören, infolgedessen eine Menge archivalischen Materials wieder in die Länder zurückwandern durfte, aus denen es früher durch Kriege und andere Zeitereignisse gewaltsam entfernt worden war;

5. endlich durch Kauf oder Schenkung, zwei Punkte, die allerdings dem bloßen glücklichen Zufall zuzuweisen sind, aber immerhin schon manchem Archive in besonderer Art günstig waren;

6. als besondere Quelle darf für den außerordentlichen Zuwachs noch der Austausch mit Bibliotheken*) angeführt werden, der nach bestimmten Grundsätzen vor sich zu gehen hat. Nach diesen haben die Archive aus den Bibliotheken an sich zu ziehen:

a. Alles geschriebene Urkundenmaterial, Originale und Abschriften, Kartulare, Diplomatarien und Kopialbücher;

b. Kalendaren und Nekrologien, namentlich wenn sie Einträge von Urkunden, Güterverzeichnisse, Nachrichten über Stiftungen u. dergl. enthalten;

c. Verhandlungen der Land- und Provinzialstände;

d. Rechtsakten, Erkenntnisse, Protokolle, Rezesse, Weistümer, Ordnungen, Statuten u. s. w.;

e. die Akten und Geschäftsbücher der Administrativbehörden;

f. Instruktionen und Gesandtenberichte, kurz alles, was dem Wesen und Charakter eines Archives entspricht, wogegen von diesem alle Annalen, Chroniken, Inkunabeln, Lebensbeschreibungen, Reisebeschreibungen, Korrespondenzen und Briefsammlungen, litterarische Nachlässe von Gelehrten u. dergl. an die Bibliotheken abzugeben sein dürften.

---

*) v. Löher, Archival. Zeitschr. Bd. I, S. 53 ff.

§ 4.

Ein Zuwachs der Archivbestände ist stets erfreulich, wenn sich in ihm ein bestimmter Wert für archivalische Zwecke überhaupt repräsentiert. Es lassen sich hiefür keine eigentlichen durchgreifenden Regeln aufstellen, weil bei jedem einzelnen Staate die besondere Verfassung desselben und das durch diese begründete Ressortverhältnis der verschiedenen Behörden zur Anleitung dienen muß; entscheidend für die Frage der Übernahme von neuem Archivmaterial ist außer der objektiven Brauchbarkeit demnach lediglich subjektiv in jedem einzelnen Falle die Sachkenntnis und Gewissenhaftigkeit des Archivbeamten. Dabei hat man sich jedoch vor allem vor zwei Extremen zu hüten: das eine ist, daß man bei der Auswahl des Aufzubewahrenden zu streng ist, die Forderungen zu hoch stellt und nur Dokumente fordert, deren Wichtigkeit gleich auf den ersten Blick ohne alles Bedenken sich darstellt. Dagegen läßt sich wohl mit Recht die Erfahrung geltend machen, daß auch unter scheinbar minder wichtigen Gegenständen noch mannigfach Interessantes sich auffinden läßt, indem es manche Lücke unserer historischen Kenntnis auszufüllen sich geeignet erweist, oder, wenn für sich bestehend unbedeutend, in Verbindung mit anderem erst einen erhöhten Grad von Wichtigkeit erlangen kann. Das andere Extrem ist, daß man alten Papieren gar zu viel Ehrfurcht entgegenbringt, lediglich weil sie alt sind, daß man zu sehr ins Unbedeutende geht, Gegenständen einen Wert beilegt, die nur vorübergehend unser Interesse in Anspruch nehmen, übrigens aber weder im Staats- noch im wissenschaftlichen, noch im Geschäftsleben je eine ernstliche Beachtung verdienen oder einen entsprechenden Nutzen gewähren können. Man muß stets den Grundsatz vor Augen haben, daß zwar möglichste Vollständigkeit und Genauigkeit der vorhandenen Nachrichten das wesentlichste Erfordernis eines Archives sind, daß es aber bei dieser Vollständigkeit und Genauigkeit immer auch auf den wahren Nutzen der Sachen ankommt.

§ 5.

Die Bestimmung über Entbehrlichkeit oder Brauchbarkeit von Schriftstücken für ein bestimmtes Archiv soll dem Archivbeamten überlassen bleiben, denn er ist es vorzugsweise, der nach dem Maße seiner geschäftlichen Sphäre am besten wird beurteilen können, was für seine Archivzwecke nach irgend einer Seite hin nutzbringend und

verwendbar sein kann, und er muß unbedingt auch das erforderliche Maß von Kenntnissen und Gewissenhaftigkeit besitzen, um weder aus Unkenntnis noch aus Übereilung und leichtfertigerweise das Vernichten wirklich noch brauchbarer Schriftstücke, deren Verlust für den Staat oder für die Wissenschaft einen wesentlichen Nachteil bringen könnte, zuzugeben.

Hiebei ist aber zu beachten:

a. Es werden immer Ausnahmsfälle sich ergeben können, wo der Archivbeamte zu seiner eigenen Beruhigung sowohl, als auch im Interesse der fraglichen Sache das Urteil einer Oberbehörde oder derjenigen Behörde einholen wird, in deren Geschäftskreis das fragliche Aktenstück zunächst einschlägt;

b. es darf niemals an den Archivbeamten das Ansinnen gestellt werden, sein Gutachten über die Asservierungswürdigkeit bestimmter Schriftstücke nur nach Verzeichnissen derselben, und ohne die betr. Schriftstücke selbst gesehen zu haben, abgeben zu müssen;

c. es verdienen nämlich auch die für die Vernichtung bestimmten Schriftstücke immer noch einige Beachtung, und zwar nicht bloß deshalb, weil möglichenfalles unter denselben sich doch noch Schriftstücke befinden könnten, die man aus persönlichen oder sittlichen Gründen nicht der gewöhnlichen Makulierung preisgeben möchte, sondern auch vorzugsweise deshalb, weil auch die für den archivalischen Zweck ihrem Inhalte nach unbrauchbaren Schriftstücke möglicherweise noch manche Gelegenheit geben können, brauchbare Sammlungen z. B. von Siegeln, Handschriften bedeutender Persönlichkeiten, eigenhändiger Unterschriften solcher rc. zu bilden.

Zweiter Abschnitt.

Zweck und Aufgabe der Archive.

Kapitel 61.

Im allgemeinen.

Über den Zweck der Archive gingen die Anschauungen gelehrter Archivmänner langezeit prinzipiell in drei Richtungen auseinander. Die Hauptrepräsentanten dieser verschiedenen Meinungen waren: der Vorstand des kgl. preuß. Provinzialarchivs in Münster, Dr. H. A. Erhard*), der die Archive als freie, wissenschaftliche Anstalten mit dem Berufe, lediglich historisch vollendetes Material zu sammeln, darstellte, dann der Vorstand des kgl. preuß. Provinzialarchivs zu Stettin, Fr. L. B. v. Medem**), der die Archive infolge ihres organischen Zusammenhangs mit den Verwaltungsbehörden als rein zum Dienste der Staatsinteressen bestimmt auffaßte, und endlich der kgl. preuß. Geh. Staats- und Kabinettsarchivar zu Berlin, L. F. Höfer***), der objektiv zwischen Registratur und Archiv unterschied, für beide ein bestimmtes Gebiet ihrer Thätigkeit, für beide aber auch wissenschaftliche Ordnung und analoge Verwaltung forderte.

Diesen verschiedenen Anschauungen, von denen jede gewiß bis zu einem bestimmten Grade volle Berechtigung hat, gegenüber gilt als oberster Grundsatz:

Jedes Archiv dient in erster Linie und vor allem den Interessen desjenigen, der dasselbe errichtet hat, beziehungsweise besitzt und mit seinen Mitteln erhält.

*) Höfer, Zeitschrift für Archivkunde, Bd. I, S. 183 ff.
**) l. c. Bd. II, S. 1 ff.
***) l. c. Bd. I, S. 248 ff.

In erster Linie ist demnach der Zweck eines Staatsarchivs unzweifelhaft, den unmittelbaren Interessen des Staates zu dienen. Allein der Staat als ein moralisches Gemeinwesen mit der Doppelaufgabe, das materielle, physische Wohlsein und die geistige, sittliche Kultur der in ihm geographisch abgegrenzten Menschheit zu erhalten und zu fördern, bedarf zur Erfüllung dieses seines Zweckes vor allem der Wissenschaft, und von diesem Gesichtspunkte aus ist das Archiv auch berufen, zugleich der Wissenschaft, als dem wichtigsten Förderungsmittel aller Staatsinteressen, zu dienen.

Staatsinteresse und Wissenschaft sind keineswegs Begriffe, die sich gegenseitig ausschließen, sondern sie stehen in einem konditionalen Verhältnis zu einander und gestatten sonach naturgemäß dem Archive den angedeuteten doppelten Zweck.

Die Aufgabe des Archives innerhalb dieser Sphäre ist nun:

Aufklärung über Entstehung und Fortbildung von rechtspolitischen und Kulturverhältnissen aller Art und Feststellung derselben an der Hand untrüglicher historischer Beweise.

Kapitel 62.

Die Benutzung der Archive.

§ 1. Im allgemeinen.

Unter Archivbenutzung versteht man die Zuhülfenahme der in einem Archive verwahrten Urkunden und anderweiten Schriftstücke behufs Klärung und Feststellung bestimmter das staatliche oder private Interesse berührenden Fragen.

Die Archivbenutzung ist daher entweder:

a) eine staatliche, wenn sie vonseiten staatlicher Stellen oder Behörden geschieht, in welchem Falle sie: Aufklärung und Lösung der im Laufe der Staatsverwaltungsgeschäfte sich ergebenden Fragen zum Zweck hat; oder

b) eine private, wenn sie vonseiten privater Personen, gleichviel ob einzelner oder ganzer Korporationen, geschieht, in welchem Falle sie den dreifachen Zweck:

1. der Klärung von Rechtsangelegenheiten, oder
2. der wissenschaftlichen Forschung, oder
3. der genealogischen Untersuchung

haben kann.

Es entspricht der ganzen Entwickelungsgeschichte und Organisation der Archive, daß die Archivbenutzung des Staates allen übrigen Interessen voransteht. „Nicht die historischen oder wissenschaftlichen Interessen stehen im Vordergrunde, sondern die rechtlichen und administrativen.“ Mit diesen Worten charakterisiert v. Löher die Bedeutung der bayrischen Archive für den Staat, und was hier im speziellen Falle gilt, darf auch als Norm für die Archive im allgemeinen anerkannt werden.

Erst an zweiter Stelle dürften die wissenschaftlichen Anforderungen an die Archive zu beachten sein, sowie die Gesuche um archivalische Aufklärung über alle möglichen Rechtsverhältnisse von Privatpersonen.

§ 2. Normen für die Archivbenutzung.

Auch in dieser Frage trennt sich die staatliche und die private Archivbenutzung; rücksichtlich der staatlichen Archivbenutzung gilt der Grundsatz, daß es jeder staatlichen Behörde freisteht, bei dem Archive, wo sie sachdienliche Archivalien vermutet, die Einsicht derselben zu verlangen.

Rücksichtlich der privaten Archivbenutzung gelten vor allem die Normen, daß:

1. ein staatliches Interesse durch die Archivbenutzung in keiner Weise gefährdet oder verletzt werde;
2. das archivalische Material, das der Benutzung ausgesetzt ist, keinerlei Gefahr einer Beschädigung oder Vernichtung preisgegeben sei;
3. die Person des Archivbenutzers ein gewisses Maß von Vertrauen verdiene, und
4. ihr auf dem Wege der Archivbenutzung zu erstrebendes Ziel entsprechend begründet sei.

§ 3. Hauptgrundsätze für die Privatarchivbenutzung.

Die Privatarchivbenutzung soll auf der relativ freiesten Grundlage sich entfalten können. Dieser oberste Grundsatz erleidet eine Beschränkung in der Weise, daß

1. die § 5 bezeichneten fünf Punkte von der freien Archivbenutzung ausgeschlossen sind;
2. die Archivbenutzung seitens Privater hat stets „in loco archivi“, d. h. in den Räumlichkeiten des Archivs zu geschehen, dessen Beständen die zu benutzenden Archivalien angehören;
3. sie muß stets unter Aufsicht eines Archivbeamten geschehen und darf sich nur auf die dem bestimmten Zwecke des Benutzers dienenden Archivalien erstrecken;

4. innerhalb der Benutzungsarbeit selbst sind gewisse Vorsichtsmaßregeln in Bezug auf die vollkommene Schadloshaltung des archivalischen Materials zu beobachten. In dieser letztern Hinsicht sind außer den allgemeinen Regeln, die in Benutzung jedes Gegenstandes überhaupt den fremden Benutzer zu einer gewissen Sorgfalt verpflichten, noch folgende besondere Punkte zu beachten:

a) wenn sich die zu benutzenden Urkunden in einer Tektur befinden, ist nur stets eine solche zu öffnen, in die, ehe man zur Einsicht weiterer Urkunden schreitet, die benutzten Urkunden wieder ordnungsgemäß einzulegen sind;

b) Akten dürfen bei der Benutzung nicht in ihrer archivalischen und chronologischen Ordnung alteriert und durch einander geworfen werden;

c) Korrekturen und sonstige Einzeichnungen in die Archivalien sind strengstens zu meiden;

d) bei Anfertigen von Kopieen darf niemals das Schreibmaterial auf die Archivalien gelegt werden;

e) Kodizes sind, namentlich wenn sie Handzeichnungen, künstlerisch ausgeführte Initialen u. dergl. enthalten, besonders sorgfältig bei der Benutzung zu behandeln.

§ 4. Grundsätze für die Archivbenutzung in Rechtssachen.

Für die Vermögensinteressen des Staates sind seine Archive das gleiche, was für jeden Privatmann seine Privatregistratur. So wenig dieser verpflichtet ist, sie jedermann zu öffnen, um daraus Ansprüche und Prozesse gegen sich selbst anstrengen zu lassen, ebensowenig besteht eine solche Verpflichtung für den Staat. Im Gegenteil, — sagt v. Löher —, weil am Staatsvermögen alle teilnehmen und der Sondervorteil, der einem einzelnen eingeräumt würde, die übrigen benachteiligen müßte, so ist der Archivar bei allen Archivbenutzungen in Rechtssachen vor allem verpflichtet, das Interesse des Fiskus festzustellen.

Eine Reihe von Grundsätzen regeln die Archivbenutzung in dieser Richtung, und zwar gilt hier folgendes zur Beachtung:

1. Wenn die Urkunden, Akten und Amtsbücher zwischen Fiskus und Archivbenutzer als gemeinschaftliche zu betrachten sind, dann ist die Archivbenutzung auch bei Beteiligung des Fiskus nicht versagt;

2. bezüglich der Amts-, Sal- und Lagerbücher wird angenommen, daß sie als solche zu betrachten sind, die im gegenseitigen gemeinschaftlichen Interesse errichtet wurden;

3. was die Lehenarchivalien betrifft, so zählen zu den gemeinschaftlichen Dokumenten: die Lehenmutungen, Belehnungsprotokolle, Lehenbriefe, Reverse, Spezifikationen, Gesuche um Verpfändungskonsens, Lehenaufsendungen, Beschwerden wegen Lehenbeeinträchtigung, Gesuche um Auszahlung von Lehenstammzinsen, Urkunden über Lehenfolge und Veräußerungskonsense;

4. ebenso sind die Akten über Rechtsstreite zwischen den streitenden Teilen als gemeinschaftliche Akten zu betrachten und fällt jedes Bedenken hinweg, wenn die Sache durch Erkenntnis definitiv erledigt ist;

5. in gleicher Weise ist kein Anstand bezüglich älterer Akten dann zu nehmen, wenn, wie hinsichtlich der Jagd- und Zehentdifferenzen, die Gesetzgebung die betreffenden Rechtsverhältnisse inzwischen vollständig umgestaltet hat;

6. in Bezug auf die Verjährungszeit kommt nicht eine hundertjährige in Betracht, sondern es wird beachtet, daß innerhalb dreißig Jahren alle Klagen erlöschen, nur die außerordentliche Acquisitivverjährung gegen Stiftungen und Fiskus eine längere Frist erfordert, und die hundertjährige Besitzung nur von dem kanonischen Rechte bezüglich der Güter der römischen Kirche gefordert wird. Endlich ist der Fiskus durch die besonderen Verjährungsgesetze von 1811 und 1831 gegen Ansprüche aus der Vorzeit geschützt, was eine freiere Benutzung der Archive zu historischen Forschungsarbeiten als zulässig erscheinen läßt.

§ 5. Von der freien Benutzung ausgeschlossene Archivalien.

Von der freien Archivbenutzung sind ausgeschlossen:

1. alle das Regentenhaus betreffenden Familiendokumente;

2. alle geheimen Verhandlungen, Instruktionen und Berichte des diplomatischen Verkehrs der Staaten unter einander, solange noch an diesen Dokumenten das allgemeine oder besondere Staatsinteresse eine Geheimhaltung erfordert;

3. alle Schriftstücke und Dokumente, welche besondere, namentlich vermögensrechtliche Verhältnisse des Staates behandeln, die noch der Gegenwart angehören, oder die, wenn sie bekannt wären, das staatliche Interesse in irgend einer Weise gefährden könnten;

4. alle Schriftstücke, welche die Rechte von Privatpersonen betreffen und noch nicht durch völligen historischen Abschluß der darin verhandelten Verhältnisse den Charakter der Öffentlichkeit gewonnen haben; endlich

5. alle Schriftstücke, deren Bekanntsein der öffentlichen Sittlichkeit zuwiderlaufen, ein konfessionelles Ärgernis geben oder den guten Ruf einer Familie schädigen könnten.

§ 6. Grundsätze bezüglich der Versendung von Archivalien.

Eine Archivalienversendung findet prinzipiell nur statt an Staatsbehörden zu amtlichen Zwecken, und selbst hier hat die Beschränkung einzugreifen, daß:

1. Urkunden der ältesten Zeit nur in beglaubigten Abschriften den Behörden vorgelegt werden,

2. besonders kostbare Kodizes und besonders wertvolle Urkunden überhaupt von jeder Versendung ausgeschlossen sind,

3. die empfangenden Behörden die volle Verantwortung für gewissenhafte Aufbewahrung und pünktliche Rücksendung nach Ablauf einer angemessenen Frist übernehmen.

Eine Archivalienversendung für Privatarchivbenutzung findet dagegen prinzipiell nicht statt. Der allgemeine Brauch bringt es jedoch mit sich, daß in dieser Rücksicht bestimmte Ausnahmsfälle eintreten können. Solche Ausnahmen stützen sich vorzugsweise auf ein bestimmtes Maß von Vertrauen, das dem Archivbenutzer sei es infolge seiner Lebens- und Berufsstellung, oder seiner wissenschaftlichen Bedeutung, oder aus sonst welchem Grunde mit Recht entgegengebracht wird; doch unterliegt auch in diesem Falle die Archivalienversendung der Beschränkung, daß dieselbe ausschließlich den amtlichen Charakter zu erhalten und die Archivalien unter keinerlei Umständen in den Privatgewahrsam des Benutzenden zu gelangen haben. Bedingend ist hiefür ausnahmslos, daß irgend eine Staatsbehörde, ein anderes am betr. Orte befindliches Archiv, eine Bibliothek, eine Universität die Archivalien übernimmt, die Benutzung in ihrem Amtslokale beaufsichtigt und für integre Rücksendung zu festgesetzter Zeit garantiert*).

---

*) Anmerkung: Über alle hier und in den folgenden Kapiteln behandelten Grundzüge der Archivkunde vergl. die vorzügliche Darstellung über Archivwesen in v. Löhers Archival. Zeitschrift, Bd. I.

Dritter Abschnitt.

Organisation und innere Einrichtung der Archive.

Kapitel 63.

Zahl und Verteilung der Archive in einem Staat.

Die Anzahl und Verteilung der Archive in einem Staate ist auf die Stellung und Verwaltung derselben von wesentlichem Einfluß. Vor allem ist in dieser Frage zu beachten, daß fast alle heutigen deutschen Staaten aus mehreren, von einander ganz unabhängigen, oder doch wenigstens in ihrer Verwaltung getrennt gewesenen Gebietsteilen herausgewachsen sind. Daran knüpft sich die Frage: Ist es besser, die verschiedenen, auf jene Weise historisch entstandenen Archive in ihrer gesonderten Stellung zu lassen, oder sind dieselben zu einem großen Gesamtarchiv zu vereinigen? Die Frage wird verschieden beurteilt und darum auch verschieden beantwortet. Maßgebend dürfte dagegen unter allen Umständen bezüglich der Zahl der Archive die Größe des Landes sein und bezüglich deren Verteilung im Lande die Zusammensetzung des Staatsgebietes selbst und in dieser Beziehung der Grundsatz, daß ein Dokument da seine Aufbewahrung finden muß, wo es seiner Entstehung nach naturgemäß hingehört. Treffend bemerkt in dieser letztern Richtung v. Löher*): „Es hat wohl jeder Forscher schon gefunden, wie sehr sich die alten

*) v. Löher, Archiv. Zeitschr. Bd. I, S. 57.

Schriftzüge beleben, wenn man von ihnen weg in die Gegend hineinschaut, von welcher sie handeln".

Bei Staaten von mäßigem Umfange, die dabei aus nicht vielen und verschiedenartigen Teilen zusammengesetzt sind, ja vielleicht auch bei größeren Staaten, die von jeher, der Hauptmasse nach, ein ganzes dargestellt haben, wird möglicherweise ein Gesamtarchiv die archivalischen Schätze in sich aufnehmen können. Bei solchen größeren Staaten aber, die sich aus verschiedenen Teilen gebildet haben, von denen in der Vorzeit jeder seine besondere Geschichte, seine eigentümlichen inneren und äußeren Verhältnisse hatte, müssen notwendig mehrere Archive bestehen, und ist in diesem Falle unzweifelhaft die Verteilung der Archive in übersehbare kleinere Archive von größerem Nutzen, als die Anhäufung großer verschiedenartiger Massen zu einem Gesamtarchive. Aber diese Verteilung muß auch wieder ihre Grenze haben und muß mit der Bildung der Provinzial- oder Kreisarchive abschließen. Eine weitere Verteilung würde der Zersplitterung nahekommen und vom Übel sein.

Eine andere Frage ist die, ob sich nicht die verteilten Einzelarchive im Lande um einen gemeinsamen Mittelpunkt, um ein Zentralarchiv, zu gruppieren haben. Diese Frage ist unbedingt zu bejahen. Diesem Zentralorgan des Archivwesens fällt die Aufgabe der Oberleitung und einheitlichen Verwaltung zu, in ihm vereinigen sich zunächst diejenigen Archivalien, welche sich auf das ganze Land beziehen, wozu vielleicht noch besonders kostbare Stücke der ältesten Zeit hinzugenommen und als spezielle Sammlung dargestellt werden können.

Hiebei sind übrigens noch folgende Grundsätze zu beachten:

1. Das Verhältnis zwischen Zentral- und äußerem Archiv darf nicht derart sein, daß letzteres nur eine Filiale des erstern bildet;

2. die Scheidung zwischen den dem Zentralarchiv und den den äußeren Archiven zuzuweisenden Materialien muß nach inneren Gründen geschehen. Ein bestimmtes Jahr hiefür anzunehmen ist durchweg unhistorisch.

Kapitel 64.

Grundsätze bei der Bildung eines Archivs.

Die Bildung eines Archivs erfordert vor allem die Feststellung des dazu gehörigen Materials. — Wo ein Archiv konstituiert werden soll, da findet sich selten alles das vor, was in den Bereich desselben

gehört; vielmehr sind in der Regel sowohl Urkunden als Akten an verschiedenen Orten und bei mancherlei Behörden zerstreut. Das Aufsuchen, Sichten und Zusammenstellen dieser zerstreuten Massen fällt demnach dem Archivbeamten zu und es soll ihm hierin keinerlei Hindernis in den Weg zu stellen gestattet sein; selbst den Behörden, aus deren Verwahrung die Archivalien in Empfang genommen werden, ist kein Einfluß auf die Arbeit des Archivbeamten einzuräumen. Diese können nur eine Mitteilung des Endergebnisses der archivalischen Vorarbeit beanspruchen.

Bei dieser Arbeit sind aber noch zwei weitere Umstände für den Archivbeamten zu beachten:

1. Um bei der Bildung eines Archives die am meisten störenden Kollisionen zu vermeiden, ist es nötig, bei der Zusammenstellung der Archivalien, außer den materiellen Beschränkungen, die in der Bestimmung des Archives selbst liegen und aus dem Inhalt und der Form der Schriften selbst hervorgehen, zunächst auch eine Beschränkung hinsichtlich der Zeit eintreten zu lassen und daher die Urkunden, Akten und sonstigen Schriftstücke der neuesten Zeit fürs erste noch auszuschließen. Ein willkürlich festzustellendes Normaljahr ist hier jedoch durchaus unstatthaft; die Grenzscheidung muß vielmehr notwendig historisch begründet und durch die Verhältnisse des Staates oder der Provinz oder der Person, für die das Archiv bestimmt ist, selbst gegeben sein. Hiezu kann nun wieder eine Neuorganisation des Staates und seiner Verwaltungsbehörden oder, wo eine solche nicht vorliegt, irgend ein epochemachendes Ereignis vornehmlich aus der innern Geschichte des Landes, der Provinz ꝛc., die auf dessen Verwaltung einen besonders merklichen und allgemeinen Einfluß gehabt hat, als Norm angenommen werden.

2. Die ins Archiv aufzunehmenden Schriftstücke jeglicher Art müssen eine dem Zwecke und innern Organismus des Archives angemessene, daher in den meisten Fällen durchaus neue Ordnung erhalten. Da diese aber nicht sofort hergestellt werden kann, so ist es durchaus notwendig, alle für das Archiv gesammelten Schriften zunächst in ihrer ursprünglichen Ordnung, wie sie bei der Übernahme ins Archiv bestand, zu belassen. Neben der alten Ordnung sind noch die dieser entsprechenden alten Verzeichnisse zu verwahren und selbst nach Neuordnung der Archivteile ist diesen ein gewisser Wert nicht abzusprechen, um jede, bei Nachweisungen auf Grund einer ältern Bezeichnung sonst leicht eintretende Verlegenheit zu vermeiden.

Kapitel 65.

Bestandteile der Archive.

Die einzelnen Bestandteile der Archive sind:

1. Die Urkunden (documenta, diplomata, instrumenta, chartae) und zwar sind dies entweder:

a. öffentliche (instrumenta publica) oder Privaturkunden, jenachdem sie von einer Behörde des Staates oder einer mit öffentlicher Amtswürde bekleideten Person in Amtsfunktion errichtet sind, oder lediglich als Willensakt einer Privatperson und von dieser ausgestellt erscheinen;

b. Originale (autographa, architypa) oder Kopien (apogrypha, antigrapha, transsumpta), jenachdem sie sich als die vom Aussteller selbst herrührende Urschrift darstellen oder nur als eine ohne direkte Mitwirkung der Hauptperson des Ausstellers gefertigte Abschrift des Originaldokumentes. Diese letztere Art kann sich wieder unterscheiden als:

aa. exemplifizierte Kopie (copia authenticata), wenn die Abschrift mit Zuziehung aller Interessenten nach vorgängiger Anerkennung des Originals und der Richtigkeit der Unterschrift beglaubigt ist;

bb. beglaubigte Kopie (copia vidimata), wenn die Richtigkeit und der Gleichlaut der Abschrift mit dem Originale von einer amtlichen Person oder Stelle durch Unterschrift und Siegel bestätigt wird;

cc. einfache Kopie (copia simplex, vaga et incerta), wenn diese Voraussetzungen bezügl. des Gleichlautes zwischen Original und Abschrift nicht gegeben sind.

2. Die Akten (acta), das sind die schriftlichen Verhandlungen, welche dem Abschluß einer Rechtshandlung oder einer bestimmten Begebenheit vorangehen und in einer fortlaufenden, zusammenhängenden Reihe schriftlicher Äußerungen den Entwickelungsgang derselben darstellen.

3. Die Litteralien; darunter versteht man eine Sammlung von Schriftstücken der verschiedensten Art, welche das Gemeinsame haben, daß sie ihrer Form nach weder zu den Urkunden noch zu den Akten gehören und darum als gesonderte Gruppe von Archivalien sich repräsentieren.

4. Die Rechnungen mit ihren Belegen.
5. Die Pläne, Karten und Risse.
6. Die Wappen, und
7. die Siegel und Siegelstöcke.

Die drei letzteren sub Nr. 5, 6 und 7 genannten Archivbestandteile lassen sich mehr als Unterabteilungen auffassen, da sie nur als zufällige auf dem Wege der Ausscheidung aus anderem Archivmateriale gewonnene und zusammengestellte Serien erscheinen. So sind die Pläne, die Wappen und die Siegel ja zumeist in untrennbarer Vereinigung mit den betr. Urkunden oder Akten. Eine gesonderte Thätigkeit aber kann sich dahin richten, zerstreutes Material zu sammeln, ungehörig Vereinigtes zu trennen u. s. w., wodurch derartige Sammlungen als Beigaben zu den Archivbestandteilen sich bilden.

Kapitel 66.

Das Ordnen eines Archivs.

Ein Archiv ordnen heißt: dasselbe nach bestimmten Gesetzen zu einem seinem Zwecke nach allen Seiten hin völlig entsprechenden systematischen Ganzen gestalten.

Die Bedeutung der Ordnung eines Archivs ist so durchschlagend, daß man dieselbe füglich als die Seele der Archive bezeichnen darf, als die conditio sine qua non; denn ohne Ordnung wird der Begriff „Archiv" selbst hinfällig und die Erfüllung seines Zweckes unmöglich. Die Ordnung darf deshalb keineswegs ein bloß äußerliches, mechanisches Aneinanderreihen einzelner Archivbestandteile sein, sondern sie muß sich vielmehr aus dem Inhalte der Archivalien selbst heraus entwickeln und diesem entsprechend systematisch durchgeführt sein.

Welches Ordnüngssystem jedoch für ein Archiv das beste ist, das zu bestimmen kann nicht von der Erkenntnis der besten Ordnungstheorie abhängen, sondern ein jedes Archiv giebt sich je nach seiner besondern Entstehung und je nach seinem besondern Dienst seine eigene Ordnung. Dabei kommt noch in Betracht, daß jedes alte Archiv bereits bestimmte Gruppen und Bestandteile unter besonderen Namen hat, und daß es bisweilen angezeigt ist, dergleichen Bestände nicht zu zerreißen. Soweit solche und andere praktische Rücksichten nicht maßgebend sind, kann der richtige Grundsatz für die Archivordnung nur der historische sein. „Das Archiv ist ein Geschichtssaal:

jedes Land oder Fürstentum, oder Institut, jede Dynastie, Stadt, Genossenschaft, Behörde prägt sich selbst darin aus, und zwar so lang und so breit, als sie in der Zeit gelebt und gewirkt haben, vom Tage ihrer Entstehung an bis zu dem Zeitpunkt, wo sie in einen andern Organismus übergingen. Ein Archiv zerfällt daher notwendig in viele kleine historische Archive, und auch diese haben wieder ihre historischen Unterabteilungen. Die Archivalien der modernen Zeit werden also ziemlich den Organismus des Staates ausgliedern*)."

Kapitel 67.

Systeme für eine Archivordnung.

Das archivalische System muß sich auf eine derjenigen Bedingungen stützen, welche überhaupt jedem Faktum zugrunde liegen, und diese sind:

1. Die Zeit, wann eine Handlung geschehen ist;

2. die Personen, welche bei der Handlung beteiligt sind;

3. der Ort, welcher in irgend einer Verbindung mit der Handlung steht;

4. der Gegenstand der Handlung selbst.

Daraus ergeben sich für die Ordnung eines Archivs folgende Systeme:

1. Das chronologische, demgemäß alle Archivalien nach der Zeit ihres Entstehens gesondert und dargestellt werden;

2. das personelle, bei dessen Anwendung die in den betr. Archivdokumenten handelnde oder mit der Handlung in Verbindung stehende Person als maßgebend in Betracht kommt;

3. das geographische (lokale), bei dessen Anwendung die Hauptrücksicht auf das Land, die Provinz oder den Ort genommen wird, welche mit einer auf das staatsrechtliche oder historisch-wissenschaftliche Interesse bezughabenden Handlung in Verbindung steht;

4. das reale, wonach die Dokumente mit Rücksicht auf die Verschiedenheit des Gegenstandes, welcher das in denselben dargestellte Faktum betrifft, geordnet werden.

Das beste und vollkommenste dieser Systeme ist das chronologische, denn es ist: allgemein auf alle Archivalien an-

*) v. Löher, Archiv. Zeitschr. Bd. I, S. 59 ff.

wendbar, einfach und bequem in der Handhabung, natürlich in seiner Entwickelung und befriedigend in seinem Resultate, sofern es zugleich die fortgesetzte Aufnahme neuer Zugänge am leichtesten gestattet.

Kapitel 68.

Beispiel für die Ordnung eines Urkundenarchivs für ein ehemaliges Hochstift.

I. Kaiserliche Schenkungen, Lehenbriefe, Privilegien und Konfirmationen.
II. Päpstliche Privilegien, Schutzbriefe und Konfirmationen.
III. Privilegien und Konfirmationen der Konzilien.
IV. Bischöfliche Wahl-, Konfirmations- und Huldigungssachen.
V. Bischöfliche Kapitulationen.
VI. Privat- und Familiensachen des Bischofs.
VII. Landfriede.
VIII. Bündnisse.
IX. Dienstverpflichtungen.
X. Schutz- und Geleitsbriefe.
XI. Fehdebriefe.
XII. Friedensschlüsse und Verträge.
XIII. Vergleichsstiftungen.
XIV. Urfehden und Bürgschaften.
XV. Allgemeine Reichs- und Kreissachen.
XVI. Religions- und Kirchensachen.
a. Allgemeine, b. die Kirche, Diözese und Provinz N. N. betreffend.
XVII. Stiftungen für die Domkirche zu N.
XVIII. Verhandlungen wegen der Suffraganen des Hochstifts.
XIX. Verfassungssachen des Domkapitels.
XX. Personalsachen des Domstifts:
a. Pröbste, b. Dechanten, c. Kapitulare.
XXI. Verhältnisse zwischen Bischof und Kapitel.
XXII. Verhältnisse zwischen Hochstift und Stadt, Bürgerschaft 2c.
XXIII. Landtags- und Ständesachen.
XXIV. Landesherrliche Konfirmationen und Reverse wegen der ständischen Privilegien.
XXV. Allgemeine Kriegsereignisse, besonders 30jähr. Krieg.
XXVI. Beglaubigung auswärtiger Gesandten u. Bevollmächtigter.

XXVII. Allgemeine innere Verfassungs- und Verwaltungssachen.
XXVIII. Bestallungen, Vollmachten und Instruktionen.
XXIX. Gerichtliche Verhandlungen.
XXX. Verhandlungen über Leibeigene und Dienstleute.
XXXI. Grenz- und Flursachen.
XXXII. Domänen und Güterverwaltungssachen:
a. Des Landesherrn, b. der Dompröbste, c. des Domkapitels.
XXXIII. Forst- und Jagdsachen.
XXXIV. Fischereisachen.
XXXV. Bergwerks- und Salinesachen.
XXXVI. Bausachen und andere Verhandlungen über landesherrliche und Kirchengebäude.
XXXVII. Mühlsachen.
XXXVIII. Brausachen.
XXXIX. Flößsachen.
XXXX. Handwerks- und Innungssachen.
XXXXI. Schiffahrtssachen.
XXXXII. Zoll- und Geleitssachen.
XXXXIII. Münzsachen.
XXXXIV. Abzugssachen.
XXXXV. Lehensachen:
a. Aktiva, b. Passiva: 1. des Landesherrn, 2. der Dompröbste, 3. des Domkapitels.
XXXXVI. Schuldensachen:
a. Aktiva: 1. Landesherrliche, 2. domkapitularische.
b. Passiva: 1. Landesherrliche, 2. domkapitularische, 3. landständische, 4. der Lehensleute des Hochstifts mit landesherrlichem Konsens.
XXXXVII. Schadlosverschreibungen und Reverse.
XXXXVIII. Quittungen.
XXXXIX. Schenkungen.
L. Privilegien.
LI. Zeugnisse.
LII. Domvikarien-, Choralen- und Küstereisachen.
LIII. Domschulsachen.
LIV. Verhandlungen in Familien- und Privatangelegenheiten der Vasallen und Unterthanen.
LV. Judensachen.

LVI. Testament-, Vermächtnis- und Erbschaftssachen:
a. Der Bischöfe, b. anderer Personen.
LVII. Adels- und Wappenbriefe.
LVIII. Universitätssachen.
LIX. Lokalschulsachen.

Kapitel 69.

Vorbereitende Arbeiten für die Ordnung eines Urkundenarchivs.

Der Ordnung eines Urkundenarchivs geht voraus:

1. Eine durchgreifende Trennung des vorhandenen Akten- und Urkundenmaterials, da in früherer Zeit diese Scheidung wenig beachtet worden war. Man pflegte wohl im allgemeinen einen Teil der Urkunden, namentlich die auf Pergament geschriebenen oder die sonstwie besonders wichtig erscheinenden, weil sie entweder viele wertvolle Siegel hatten oder ihrem Inhalte nach Besitzungen und andere wichtige Rechte betrafen, von der Masse der Akten zu trennen und gesondert aufzubewahren; aber man verfuhr dabei keineswegs nach festen Prinzipien und brachte bald Schriftstücke, die lediglich zu den Akten gehörten, unter die Urkunden, noch häufiger ließ man Dokumente, die nach Form und Inhalt unzweifelhaft als Urkunden sich charakterisieren, mit den Akten vereinigt;

2. eine genaue Kenntnisnahme des Urkundeninhaltes und zwar nach Person des Ausstellers, Zeit und Ort der Ausstellung, zugrundeliegender Rechtshandlung und sonstigen inneren und äußeren Eigenschaften der Urkunden, da nur hiedurch eine sachgemäße Ordnung geschaffen werden kann.

3. eine genaue Verzeichnung des gesamten vorhandenen Aktenmaterials, Beschreibung der Kodizes mit Darstellung ihres Inhaltes, Abtrennung der Karten, Pläne und Risse;

4. hiezu kommt noch eine notwendige Klarstellung der Archivbestände. In früheren Zeiten war man ja mit den Archivalien oft eigentümlich umgegangen. Viele Stücke waren an Behörden und Stellen hinausgegeben worden, ohne je wieder ins Archiv zurückzukehren. Auch nach diesen ist mit allen möglichen Mitteln auszuspähen, um sie zur Feststellung des Besitzstandes wieder zu gewinnen.

Kapitel 70.
Ungeordnete Archive.

Die Gründe, weshalb heute noch viele Archive nicht oder nur mangelhaft geordnet sind, sind mannigfacher Art und lassen sich vorzugsweise auf die Eigentümlichkeit ihrer eigenen Entwickelungsgeschichte oder auf den Einfluß der Zeitverhältnisse zurückführen. Zunächst erscheint in dieser Beziehung von Belang:

1. Die Art des Entstehens vieler Archive selbst: Der Zersplitterung des Landes in unzählige Territorialherrschaften, deren Herren ihre Dokumente wohl sammelten und aufbewahrten, folgte eine naturgemäße Reaktion, die wieder dem Einigungs- und Vergrößerungstriebe Bahn brach. Da suchte jeder Territorialherr seine auf Kosten des Nachbars gewonnene Größe auch rechtlich zu sichern und raffte alles archivalische Material an sich, das ihm einigermaßen für diesen Zweck dienen konnte. Dieser Ansammlung von Archivstoff wurde aber selten eine sachgemäße Behandlung gewidmet; von einer eigentlichen Ordnung konnte keine Rede sein;

2. die Entwickelung des schriftlichen Verfahrens, die bald eine derartige Menge schriftlichen Materials erzeugte, daß an eine systematische Ordnung gar nicht mehr gedacht werden konnte;

3. die näheren Einflüsse der Zeitverhältnisse, namentlich die Kriegs- und Revolutionsjahre. Sie brachten entweder eine vollständige Entwertung der Archivalien, indem die totale Umwälzung aller politischen und grundherrlichen Verhältnisse das notwendige Vorhandensein schriftlicher Beweisstücke nicht mehr zu erfordern schien; oder man glaubte sogar seine volle Befriedigung erst darin zu finden, wenn man mit den vergangenen Zeiten durch totale Vernichtung aller Schriftstücke vollständig abgerechnet hatte. Wo noch die Sorge um Erhaltung der Dokumente sich soweit aufschwang, daß man dieselben durch die Flucht vor den feindlichen Angriffen retten zu können glaubte, da wurde das Rettungswerk selbst den Archiven zum Verderben. Auf der Flucht wurden die Archive durch planlose Verpackung, Zerstreuung der einzelnen Teile nach verschiedenen Gegenden, Einfluß der Witterungsverhältnisse u. s. w. entweder vernichtet oder doch mindestens zum kunterbunten Durcheinander.

4. Wo diese Wechselfälle eines gewaltsamen Geschickes nicht auftraten, da griffen die Mediatisierungen und Länderausgleichungen störend und vernichtend in das Leben der Archive ein. Da wurde planlos

geteilt und zerstückt und planlos vereinigt und das Neuerworbene nicht minder plan- und ordnungslos untergebracht. In solcher Weise ist also auch das meiste Archivmaterial, das früher namentlich in Stiftern und Klöstern in bester Ordnung war, im Zustande völliger Unordnung auf uns gekommen.

Kapitel 71.

Die Archivbearbeitung.

Die Bezeichnung „Archivbearbeitung“ hat sich gleichsam als technischer Ausdruck für die gesamte durch das Interesse des Staates und der Wissenschaft bedingte Thätigkeit des Archivbeamten eingebürgert und besagt nichts anderes als: „wissenschaftlich-technische Fertigstellung des Archives für dessen doppelten Zweck, der Staatsverwaltung und der Wissenschaft Dienste zu leisten“.

Es liegt in der Natur der Sache, daß die Bearbeitung eines Archives:

1. nach bestimmten Regeln der Wissenschaft im allgemeinen,
2. nach den einzelnen Bestandteilen des Archives gesondert durchgeführt werden muß;
3. daß dieselbe kurz, klar und präzis sei;
4. daß ihr ein einheitliches System zugrunde liege;
5. daß der Zweck des Archives: Dienst des Staates und der Wissenschaft, stets im Auge behalten werde.

Anknüpfend an diesen letzten Punkt wird die Bearbeitung eines Archives einen zweifachen Weg zu gehen haben, um die unmittelbar-praktischen Zwecke des Staates und die Wünsche der forschenden Wissenschaft in entsprechender Weise erfüllen zu können.

In welcher Weise nun diese zweiseitige Bearbeitung zum Ziele kommt, zeigt ein Rückblick auf den Inhalt der Archive. Als die Quellen der Geschichte stellt sich dieser Inhalt dar; es wird darum im höchsten Interesse der historischen Forschung liegen, diese Quellen in ihr Gebiet zu ziehen und daher unter einer wissenschaftlichen Bearbeitung der Archive in erster Linie die Geschichtsforschung und die grundlegende Vorbereitung hiezu zu verstehen sein, wobei nicht bloß die politische Geschichte, sondern auch die historische Darstellung aller sich auf den Staat beziehenden Verhältnisse in Betracht kommt. Hiezu kommt aber noch die eigentümliche Beschaffenheit des ältern archivalischen Materials selbst: Stoff, Schrift, Ausstattung erfordern gleichfalls eine spezielle wissenschaftliche Bearbeitung nach

den Regeln der Diplomatik, Paläographie ꝛc., und in dieser Richtung eröffnet sich dem Archivbeamten ein ganz ausschließliches Gebiet wissenschaftlicher Thätigkeit.

Die Archivbearbeitung, die sich auf das praktische Interesse des Staates richtet, zeigt sich gleichfalls am besten bei einer Prüfung des archivalischen Stoffes. Dieser repräsentiert die älteren Dokumente und Akten der Staatsverwaltung, das Material, aus welchem die Gestalt und Eigentümlichkeit der heutigen Staatsverwaltung hervorging. Die historische Grundlage aller Verhältnisse wird immer fortwirken, so zwar, daß bei der Befriedigung rein praktischer Interessen des Staates häufig frühere, obgleich längst für immer abgethan geglaubte Verhandlungen zu Rat gezogen werden müssen. Sobald nun diese Interessen eine antiquarische Untersuchung erheischen oder auch nur ein Befragen des archivalischen Stoffes nötig machen, muß die archivalische Thätigkeit für Befriedigung dieses Bedürfnisses sorgen und darum auch nach dieser Seite hin der archivalische Stoff gleichsam zugerichtet sein.

Kapitel 72.

Äußere Stellung der Archive.

Die äußere Stellung der Archive innerhalb des gesamten Staatsorganismus ist, wie für das glückliche Bestehen und Gedeihen eines jeden Institutes, auch hier von Bedeutung. Die Eigenart des Archives, die Natur seiner Bestandteile, sowie die Möglichkeit der Benutzung derselben geben einer mehrgestaltigen Beurteilung Raum und lassen vorzugsweise die Frage entstehen, ob das Archiv seiner äußern Stellung nach in den Ressort der Verwaltungsbehörde oder unter die rein wissenschaftlichen Staatsanstalten aufzunehmen sei. Beide Richtungen, ausschließlich verteidigt, führen jedoch zu Nachteilen und Inconvenienzen, und um diesen vorzubeugen ist unerläßlich notwendig, dem Archive, als gleichsam einem Institute sui generis, eine ganz freiständige Stellung anzuweisen; denn nur in einer solchen, ohne einer andern Behörde oder Anstalt bestimmt angeschlossen und hingegeben zu sein, kann ein Institut von solcher Wichtigkeit und so vielseitiger Richtung, wie das Archiv, wahrhaft gedeihen und seinen Zweck entsprechend erfüllen.

Es ist natürlich, daß diese für das Archiv in Anspruch genommene freiständige Stellung das Aufsichtsrecht der höheren Staatsbehörden

keineswegs ausschließen soll; wohl aber ergiebt sich hier als notwendige Forderung, daß:

1. die Beaufsichtigung des Staates über das Archiv unmittelbar von einer möglichst hochgestellten Behörde, von einem Staatsministerium selbst ausgehe;
2. die Natur des Archives als gleichzeitig wissenschaftlicher Anstalt dabei nicht außer Acht gelassen werde;
3. mithin die Verwaltung des Archives nicht zu sehr durch äußere Formen beschränkt und
4. die wissenschaftliche Benutzung desselben, wo nicht etwa in besonderen Fällen höhere politische Rücksichten eintreten, nicht beschränkt, sondern möglichst gefördert werde*).

*) Nach v. Löhers Archival. Zeitschrift, Bd. I.

Vierter Abschnitt.

Die Urkunden.

Kapitel 73.

Die Urkundenlehre (Diplomatik).

Zinkernagel a. a. O. teilt die Diplomatik, „d. h. die Wissenschaft, Urkunden zu verstehen, zu beurteilen und anzuwenden", ein in „theoretische und praktische Diplomatik". Er sagt in seinem Handbuch wörtlich:

„Urkunden verstehen heißt Fertigkeit im Lesen derselben und Kenntnis der verschiedenen Kanzleifeierlichkeiten sowohl als der diplomatischen Sprache besitzen und dies ist der Gegenstand der diplomatischen Theorie, welche auf drei Hauptwissenschaften beruht: der Schriftkunde oder Graphik, der Zeichenkunde oder Semiotik und der alten Kanzlei- oder Formelkunde. Unter die Kanzleifeierlichkeiten rechnet man die in jedem Lande und in jedem Jahrhundert üblichen Formeln und Gebräuche, als die Chrismen und Eingangsformeln, die Namensfertigung, Ort und Zeit der Verhandlung, Unterschrift der Zeugen, Rekognitions- und Investiturzeichen, Monogramme und Siegel.

„Urkunden beurteilen heißt nach gewissen festgesetzten kritischen Regeln Originale von Abschriften, echte von unechten oder verdächtigen Urkunden zu unterscheiden.

„Urkunden anwenden heißt: jede in Anspruch genommene Gerechtsame des Staats durch sie verteidigen, verloren gegangene wieder erwerben und jedes Glied des Staates bei seinen ursprünglichen Rechten und Freiheiten erhalten und schützen, nächstdem die Geschichte, Geographie, Heraldik und alle Gattungen der Rechte aufklären. Die Beurteilung und Anwendung der Urkunden machen also den Inhalt der praktischen Diplomatik aus, wozu überhaupt alles gehört, was zum richtigen Verständnis der Urkunden noch erforderlich ist, als die Erklärung der alten Zeitangaben, der lateinischen und deutschen Wörter des Mittelalters, die Erörterung der alten Pfalzen und Gauen u. s. w."

Gruber („Lehrsyst. der Diplom." § 5) faßt den Begriff der Urkundenlehre in denselben drei Sätzen zusammen wie Zinkernagel. Schönemann („Diplom." § 2) bezeichnet sie als die „Kenntnis von

allen in den Geschäften des bürgerlichen Lebens gebräuchlichen schriftlichen Aufsätzen, insoweit sie sich als ein eignes Ganze denken läßt".

Leist*) bezeichnet die Urkundenlehre als diejenige Lehre, „welche die Vermittelung der Kenntnis der äußeren und inneren Merkmale der Urkunden zum Zweck ihrer Wertbestimmung, als schriftliche in entsprechende Form gekleidete Zeugnisse über Gegenstände rechtlicher Natur, systematisch durchführt. Die Summe dieser Kenntnisse bildet die Urkundenwissenschaft". Er hält mit dieser Definition das Wesen der Urkundenlehre als solcher für erschöpfend dargestellt. „Ihr stehen", wie er hiezu bemerkt, „die Definitionen namentlich der älteren Werke über Urkundenlehre keineswegs entgegen, sondern sie fügen sich nur nicht in die entsprechende logische Form, indem sie den Begriff derselben bald zu weit, bald zu eng fassen."

Kapitel 74.

Die Urkunden in ihrer Eigenschaft als Archivbestandteile.

Die Urkunden, als die schriftlich nach Form und Inhalt vollendeten Darstellungen bestimmter Rechtshandlungen oder Begebenheiten, als das untrüglichste Beweismaterial für dieselben, bilden die wichtigsten, vornehmsten und wertvollsten Archivbestandteile. Sie repräsentieren zugleich das älteste Archivmaterial, und indem sie so zu dem hohen Werte ihres Inhaltes noch den ihrer antiken Eigenschaft und möglicherweise auch denjenigen besonderer Seltenheit hinzufügen, erfordern sie die weitaus größte Sorgfalt und Aufmerksamkeit ihrer Behandlung und setzen auf seiten desjenigen, dem sie zur Verwahrung anvertraut sind, den Besitz einer gründlichen wissenschaftlichen Spezialbildung voraus, die zunächst die beiden Wissensgebiete der Diplomatik und der Archivkunde umfaßt.

Der Frage über die Aufbewahrungswürdigkeit der Urkunden im Archive geht eigentlich die Frage über den Wert der Urkunde als solcher voraus. Nun läßt sich in dieser Hinsicht vor allem der Grundsatz aufstellen:

In betreff des Urkundenmaterials giebt es für den Archivar nichts absolut wertloses.

Die nächste Konsequenz dieses Grundsatzes ist, daß an erster Stelle und selbstverständlich alle Urkunden, die Eigentum des Staates

---

*) Leist, „Urkundenlehre", § 2.

sind, dem das Archiv angehört, notwendig im Archive aufbewahrt werden müssen. Hier gilt kein Ansehen des höhern oder geringern Alters der Urkunde, ebensowenig, ob die der urkundlichen Darstellung entsprechende Rechtshandlung zwischen Staat und Staatsbehörden oder Staat und Privaten oder zwischen Privaten namens des Staates abgeschlossen ist. Die Urkunde im Staatseigentum gehört unterschiedslos ins Archiv. Diese Allgemeinheit des Grundsatzes erstreckt sich aber auch auf Urkunden, die sich rücksichtlich ihres Rechtsinhalts als wertlos herausstellen, indem dieser seine rechtliche oder auch seine historische Bedeutung verloren haben kann. Dagegen läßt sich jedoch geltend machen, daß einerseits die Abgrenzung zwischen wichtigen und unwichtigen oder wertlosen Gegenständen stets eine wesentliche Schwierigkeit bieten wird, andrerseits aber auch eine an sich und hinsichtlich ihres Gegenstandes völlig wertlos erscheinende Urkunde doch in mannigfacher andern Beziehung, z. B. rücksichtlich der darin genannten Personen oder Orte oder rücksichtlich ihrer formellen Eigenschaften, ihrer Schrift, ihrer Sprache u. dergl., einen gewissen Grad von Bedeutung erhalten kann.

Kapitel 75.

Grundsätze bezüglich der Aufbewahrungswürdigkeit von Privaturkunden in den Staatsarchiven.

Privaturkunden, d. s. diejenigen, welche zwischen Privatpersonen, als solchen, und ohne Beziehungen auf ihre Verhältnisse zum Staate, verhandelte Rechtsgeschäfte und Begebenheiten darstellen, werden sich zunächst wohl in den Händen der betr. beteiligten Privatpersonen befinden. Wo aber die Frage ihrer Aufbewahrung in den Archiven des Staates in Betracht kommt, sind dieselben unter folgenden Voraussetzungen hiefür geeignet:

1. Wenn sie ein gewisses Alter haben, also rücksichtlich ihrer Entstehung mindestens vor das Jahr 1400 fallen;

2. wenn sie Rechtsverhältnisse oder Begebenheiten bedeutender Familien, oder solcher Personen betreffen, die in der politischen oder wissenschaftlichen Geschichte, überhaupt innerhalb der allgemeinen Kulturentwickelung eine bestimmte Bedeutung erlangt haben;

3. wenn sie sich auf Verhältnisse beziehen, die mit Begebenheiten von allgemeiner Wichtigkeit in naher Verbindung stehen, und diese selbst eine wesentliche Erläuterung und Vervollständigung dadurch erfahren;

4. wenn sie sich auf Besitzungen und Rechte beziehen, welche späterhin dem Staate, oder gewissen staatlichen Institutionen und Korporationen zugefallen sind;

5. wenn sich gewisse, im allgemeinen weniger bekannte, rechtliche, sittliche und gesellschaftliche Verhältnisse, Eigentümlichkeiten der Gewerbe, des Handels, des Münzwesens und ähnlicher für die Geschichte und Verfassung interessanter Gegenstände daraus nachweisen und darstellen lassen;

6. wenn sie in formeller Hinsicht besonders merkwürdige Eigentümlichkeiten darbieten*).

Übrigens ist mit diesen Voraussetzungen die Frage der Aufbewahrungswürdigkeit der Privaturkunden nicht endgültig entschieden, indem die hier angeführten thatsächlichen Verhältnisse nicht immer auf den ersten Blick erkannt werden können. In solchen zweifelhaften Fällen dürfte sich ein gewissenhafter Archivar gleichfalls für Aufbewahrung entscheiden, da in derartigen Fällen unter allen Umständen der Grundsatz voransteht: Superflua non nocent.

Kapitel 76.

Das Regestieren der Urkunden.

Regestieren heißt: den Inhalt einer Urkunde sowie ihr Ausstellungsdatum genau und präzis feststellen unter gleichzeitiger Prüfung ihrer Echtheit und mit Ablösung alles überflüssigen Wort- und Formelkrams

Eine chronologisch geordnete Regestensammlung giebt ein vollständiges Inventar des ganzen Urkundenschatzes eines Archives.

Als Hauptgrundsätze lassen sich für die Regestierung aufstellen:

1. Jede Urkunde erhält ein besonderes Regest;

2. Gleichförmigkeit des Papieres und dessen Beschreibungsart;

3. lateinische Urkunden sind in lateinischer Sprache, deutsche in deutscher Sprache zu regestieren. Urkunden, die in einer andern Sprache abgefaßt sind, werden deutsch regestiert;

4. das lateinische Regest unterliegt den Regeln der Grammatik, das deutsche der modernen Ausdrucksweise;

5. Personen- und Ortsnamen werden auch im Regest in der gleichen Schreibweise, wie in der Urkunde wiedergegeben, und in moderner Schreibweise in Klammern danebengesetzt;

---

*) Höfer, Zeitschrift. Bd. I, S. 190 ff.

6. besondere technische und sonst nicht genau wiederzugebende Ausdrücke werden auch im Regest in der Form, die sie in der Urkunde haben, beibehalten und durch Anführungszeichen markiert;

7. jedes Regest erhält an einer bestimmten, für den Gebrauch leicht in die Sinne fallenden Stelle eine entsprechende Signatur, Lagerort, Serie und Faszikel der Urkunde betr.;

8. die Datierung der Urkunde wird in zweifacher Art auf dem Regest verzeichnet: am Kopfe des Regestes in aufgelöster Form in der Reihenfolge von Jahr, Monat, Tag, z. B. 1352 Mai 17, und am Ende der Urkunde in dem Wortlaute der Urkunde;

9. undatierte Urkunden sind mit einer aus äußeren und inneren Gründen sich ergebenden ungefähren Zeitangabe zu versehen;

10. Zeugen, Siegler, Siegelzeugen, Bürgen sind speziell am Schlusse des Regestes aufzuführen;

11. die Zahl der Siegel und, wenn besonders interessante Siegel vorhanden sind, eine kurze Beschreibung derselben oder auch das Fehlen der notwendigen Siegel ist genau anzuführen;

12. ferner ist noch eine Beschreibung der Äußerlichkeit der Urkunde, ob Pergament oder Papier, Original oder Kopie, ob beschädigt, zerschnitten, fleckig 2c. beizugeben; endlich

13. bei Transsumpten ist für die Haupturkunde und für jede inserierte Urkunde ein spezielles Regest zu fertigen.

Kapitel 77.

Der Regestierung der Urkunden bzw. Verzeichnung der Akten und Litteralien sich anschließende Thätigkeit.

Der Zweck dieser Arbeiten ist ja grundlegend für die Herstellung einer systematisch gefügten Archivordnung, wofür eine spezielle Regel eigentlich nicht gegeben werden kann, vielmehr die Eigenart der Archivbestände selbst, die man nach Beendigung obiger Thätigkeitsweisen überblicken kann, maßgebend ist. „Ein jedes Archiv", sagt v. Löher*), „giebt sich je nach seiner besondern Entstehung und je nach seinem besondern Dienst seine eigene Ordnung. Der ist der rechte Archivar, der aus den umhergestreuten Buchstaben im Geiste die Worte zusammensetzt, das heißt der die von einem Archive nach seinem Zwecke und Wesen geheischte Ordnung richtig zu erkennen und schöpferisch herauszubilden versteht." An die Regestierungs=

*) Siehe dessen Archiv. Zeitschrift. Bd. I, S. 60.

und Verzeichnungsarbeiten reiht sich demnach das Ordnen der in dieser Weise gewonnenen losen Blätter nach dem zugrundegelegten Systeme, so daß der Archivbeamte nach Vollendung dieser Thätigkeit bereits in der Lage ist, alles Material zur Lösung irgend einer ihm vorgelegten juristischen, administrativen oder historischen Frage rasch und leicht zusammenzufinden. Um nun ein festes und dauerndes Gesamtbild des ganzen geordneten Archivinhaltes zu gewinnen, folgt die Herstellung der Repertorien selbst, welche die sämtlichen Blätterverzeichnisse und Regesten in sich aufnehmen und zwar in der systematischen Ordnung, wie sie vorher hergestellt worden war, und so dem Archivbeamten ein Handbuch bieten, das ihm bei allen vorkommenden Fragen sofort einen vollständigen Überblick über das gesamte vorhandene einschlägige Archivmaterial gewährt und den sichersten Weg zeigt, wo dasselbe unter den Archivbeständen zu finden ist.

Kapitel 78.

Die Urkundenrepertorien.

Die Repertorisierung der Urkunden läßt sich in einer dreifachen Weise bethätigen und zwar:

a. Ein allgemeines, summarisches Faszikelrepertorium d. i. also nur ein der Ordnung des Archives entsprechendes summarisches Verzeichnis des gesamten Urkundenvorrates, welches diesen selbst nicht weiter spezialisiert, sondern nur durch allgemeine Schlagwörter, Zeitangabe und Lagerort bestimmt darstellt;

b. diesem gegenüber steht ein sogen. Hauptrepertorium, welches den ordnungsgemäßen Eintrag aller Urkunden nach Inhalt, Zeit, Ort der Ausstellung und äußerer Beschaffenheit, so wie sie in den Regesten dargestellt sind, kurz und präzis wiedergiebt;

c. neben diesem Hauptrepertorium kann außerdem noch ein Spezialrepertorium oder, wie es von Erhard*) genannt wird, kritisches Inventarium einhergehen, welches bestimmt ist, ein aus dem Hauptrepertorium zu entnehmendes, besonderes Verzeichnis aller wichtigeren, nach Inhalt oder Form interessanteren Urkunden mit einer genauen, kritisch-wissenschaftlichen Beschreibung derselben wiederzugeben.

---

*) Dessen Zeitschrift. Bd. I, S. 406 ff.

Diese Repertorien, gleichviel welchen man den Vorzug giebt, müssen vor allem mit der Ordnung der Urkunden, wie sie für das Archiv acceptiert und durchgeführt ist, vollkommen übereinstimmen. Was nun aber die Frage betrifft, welche Art der Repertorisierung den Vorzug verdient, so ist dieser ohne Bedenken dem sogen. Hauptrepertorium zuzuweisen, da es den Inhalt eines Urkundenarchives nicht bloß bezeichnet, sondern zugleich ein vollkommnes Bild desselben bietet, das dem Nachsuchenden bei Fragen von allgemeiner Bedeutung die Spezialforschung in den Originalurkunden selbst unter Umständen ersparen kann.

Außer den Repertorien selbst aber sind zur endgültigen Herstellung einer gründlichen Archivordnung noch spezielle Register über den Inhalt des Repertoriums anzulegen und zwar:

a. Ein Register der sämtlichen vorkommenden Personennamen,

b. ein solches über sämtliche Ortsnamen, und

c. ein solches über den Gegenstand, den die einzelnen Urkunden behandeln,

denen sich etwa noch ein Wortregister sowohl der lateinischen als deutschen Worte, Redensarten und Sprachformen, namentlich der älteren, anreihen kann.

Kapitel 79.

Signierung der Urkunden.

Die Signatur der Urkunde sollte 1), wo die einzelne Urkunde oder mehrere zusammen tektiert sind, sowohl auf der Tektur vollständig als auch auf der Urkunde selbst mindestens dem Lagerorte nach angegeben sein; 2) bei Zusammenlegung mehrerer Urkunden zu einem Faszikel, der nicht tektiert ist, ist die Signatur auf einem besondern Zettel zu verzeichnen.

Die Signatur auf der Tektur kann der allgemeinen Archivordnung und der genauen Übersicht halber möglichst umfassend sein und enthalten:

1. Die handelnden Personen der Urkunde (Aussteller und Empfänger);

2. den Gegenstand, um den es sich in der Urkunde handelt, d. i. den Betreff;

3. den Ort der Ausstellung;

4. das rektifizierte Datum und Jahr der Ausfertigung der Urkunde;

5. die Bezeichnung der Eigenschaft des inliegenden Dokuments, ob Original oder Kopie, Pergament oder Papier;

6. einen Hinweis auf die vorhandenen Siegel;

7. eine genaue Bezeichnung des Lagerortes, also vor allem der Archivgruppe, zu welchen das betr. Schriftstück gehört, des Archivsaales, des Archivschreines und der speziellen Unterabteilung desselben, sowie die Nummer der Reihenfolge, welche das Archivale an seinem Lagerorte einnimmt;

8. wenn das Schriftstück schon gedruckt ist, einen Hinweis, wo dasselbe im Drucke zu finden.

Kapitel 80.

Bedeutung der Siegel und Wappen für die Archive.

Siegel und Wappen sind Gegenstände von unzweifelhaft archivalischer Eigenschaft, und zwar dokumentieren sie diese Eigenschaft nicht nur in der Weise, daß die ersteren, wenn sie an einer Urkunde sich befinden, als deren essentielle Bestandteile anzuerkennen sind, während die Wappen als ein charakteristisches Merkmal der Siegel erscheinen, sondern auch getrennt von Urkunden und in einzelnen Stücken oder Bildern ist den Siegeln und Wappen ein archivalischer Wert nicht abzusprechen. Denn in diesem Falle können sie:

1. immer noch dazu dienen, in Spezialfällen die archivalischen Forschungen unmittelbar zu unterstützen;

2. in ihrer Zusammenstellung zu ganzen Sammlungen eine wesentliche Grundlage zur Förderung sphragistischer und heraldischer Studien bilden und so für die archivalischen Arbeiten auch mittelbar von Bedeutung sein.

Hieraus ergiebt sich, daß Siegel und Wappen unter allen Verhältnissen der archivalischen Aufbewahrung wert sind, und auch den da und dort sich vorfindenden Siegelstöcken dürfte im Archive die Beachtung nicht versagt werden.

Kapitel 81.

Beschreibung der Kodizes.

Die Kodizesbeschreibung erstreckt sich sowohl auf die äußere als die innere Form derselben und zwar in folgender Weise:

1. Genaue Feststellung und Aufzeichnung des Titels mit Angabe der Entstehungszeit (Anfang und Ende) desselben;

2. spezialisierte Beschreibung des Äußern und zwar:

a) Einband, b) Blätterzahl, c) Angabe besonderer Eigentümlichkeiten, wie Bilder, Initialen u. dergl., sowie allenfallsiger Defekte, d) Format;

3. spezialisierte Darstellung des gesamten Inhalts mit Angabe von wichtigen historischen, rechts-, kultur- und sprachhistorischen Erscheinungen in denselben;

4. die im Kodex enthaltenen wichtigen Urkunden, namentlich solche der deutschen Kaiser und der speziellen Landesfürsten, sowie anderer hervorragender Personen, sind selbständig zu regestieren;

5. eingestreute urkundliche oder historische Notizen sind gleichfalls besonders zu bezeichnen;

6. anschließend hieran ist eine kürzer gefaßte Beschreibung des Kodex anzufertigen und diese in möglichst untrennbarer Weise mit dem Kodex selbst zu verbinden.

Kapitel 82.

Die Salbücher.

Unter den Kodizes zeichnet sich eine Gattung derselben durch ihre diplomatische Wichtigkeit und Bedeutung, durch ihre Reichhaltigkeit und ihren charakteristisch archivalischen Wert ganz besonders aus, nämlich die Salbücher*). Salbuch ist der generelle Name für handschriftliche Sammlungen aller der wichtigsten Urkunden und Notizen 2c. irgend eines Fürstentums, eines Hochstifts, Klosters, einer Stadt 2c., kurz einer geistlichen und politischen Korporation — aus den Zeiten des Mittelalters —, über deren Territorialerwerb, Besitz und Eigentum; aller dinglichen Rechte, Zehnten, Emphyteusen, aktiven und passiven Lehen und anderer Servitute, Rechte, Renten 2c. zu deren Beweis und rechtlichem Schutz für alle Zeiten.

Die Bezeichnungen Kopialbücher, Lagerbücher, Urbarien, Lehenbücher, codices traditionum, libri donationum, Grenz-, Guts-, und Rentenbeschreibung, Zehent-, Zins-, Scharwerksregister u. s. w. sind nur für verschiedene Arten und Unterarten derselben aufgekommen, als man in späteren Zeiten genauer zu unterscheiden anfing.

Die den Salbüchern zugrundeliegende Idee ist überall dieselbe: beweiskräftige Aufzählung aller Güter und Rechte 2c. Demzufolge

*) Schlichtegroll: „Über Salbücher des Mittelalters“.

enthält in der Regel ein solches Salbuch abschriftlich die Sammlung aller wichtigsten Urkunden eines Hochstifts, Klosters ꝛc., ein Abbild also des ganzen Archives der Korporation in allen seinen wichtigsten Teilen.

Die Salbücher, obwohl bisweilen auch gesetzliche allgemeine Konstitutionen und Verordnungen wegen der Konnexität der Sache enthaltend, sind doch mit den eigentlichen Rechtsbüchern, Weistümern nicht zu verwechseln. Diese letzteren sind legislatorischer und juristischer Natur, das Salbuch dagegen hat einen administrativen, rechtlichen und kameralistischen und sonach eigentlich diplomatischen Charakter. In dieser Eigenschaft gehören die Salbücher vorzugsweise den Archiven an, die Rechtsbücher dagegen haben ihren Platz in den Bibliotheken zu finden.

Deshalb sind die Salbücher auch, als dem speziell diplomatischen Gebrauch einer Korporation (Stift, Kloster, Stadt, Fürstliche Regierung) dienend, in der Regel Unika, während die Rechtsbücher in häufigen Abschriften und Bearbeitungen vorkommen, da deren Zweck, dem wissenschaftlichen oder praktischen Gebrauche der Richter oder Behörden zu dienen, eine derartige Vervielfältigung verlangt.

Die salbuchartig aufgefaßte Beschreibung von Gütern, Renten, Rechten, Vermögen, Kapitalien ꝛc. wird sich von einem bloßen Inventarium aber gleichfalls unterscheiden und zwar vorzüglich dadurch, daß das Salbuch alles urkundlich zu begründen bestimmt ist, auch die thatsächlichen und historischen rechtsbegründenden Notizen auf diplomatisch gründliche Weise giebt, überhaupt alles, was auf Beweis und Geltendmachung der Rechte sich bezieht, möglichst vollständig und beweiskräftig beibringt.

Kapitel 83.

Die wichtigsten den Urkunden verwandten Litteralien.

Die Art und Zahl der hieher gehörigen Litteralien ist sehr mannigfach und ihr Wert als geschichtliche Quelle unter Umständen von höchster Bedeutung. Die wichtigsten derartigen Litteralien sind:

1. Die verschiedenen Aufzeichnungen über Rechtsverhältnisse aller Art, über die Handhabung der Rechtsnormen und über den Rechtszustand überhaupt. Hieher gehören: die Weistümer, Hofrechte, Markrechte, Stadtrechte, Gerichtsordnungen, Rechtsbelehrungen, die Rechts- und Urtelsbücher ꝛc., sofern derartige Aufzeichnungen nicht in Urkundenform gehalten sind;

2. die Aufzeichnungen über Grund und Boden, die sich über alle Verhältnisse des Besitzstandes erstrecken können und teils Schenkungen und Übertragungen (codices traditionum), teils Einkünfte, Dienste und Leistungen aller Art umfassen. Hier sind außer den bereits genannten Traditionskodizes noch besonders die Heberollen, Heberegister, Sal-, Lager-, Grund-, Zins-, Flur-, Zehent-, Arbeiterbücher, Volks-, Grenz- und Territorialbeschreibungen hervorzuheben, Aufzeichnungen, die vorzugsweise den geordneten Wirtschaftsverhältnissen der Klöster und einzelner Gemeinden zu danken sind;

3. die Kalendarien, denen häufig auch historische oder andere Notizen angefügt wurden;

4. die Nekrologien und Martyrologien, die Sterberegister der Stifter, Orden und Klöster, die Märtyrer- und Heiligenverzeichnisse (libri passionales, martyrologia, libri translationum etc.), die nicht selten mit den verschiedensten geschichtlichen Notizen ausgestattet sind und oftmals vollständige Urkunden, Güterverzeichnisse 2c. enthalten;

5. endlich ist hier noch zu nennen die ganze Menge der Kopialbücher, libri perpetuales et temporales, Chartularien, Diplomatarien, Matrikeln u. s. w., die häufig einen ganz unerschöpflichen Reichtum urkundlichen Materials enthalten, die Urkunden selbst nicht nur ergänzen, sondern auch häufig ersetzen, indem die Originalien längst verloren gegangen sein können, die Abschriften aber in dieser Form der Chartularien die Stürme der Zeitläufe überdauert haben. Obgleich hier großenteils rein urkundliches Material gegeben ist, lassen sich solche Urkundensammlungen doch ihrer äußern Form nach den Urkunden nicht einreihen;

6. sind etwa noch zu den Litteralien geschriebene Hülfsmittel für archivalische Forschungen zu rechnen, wie Stammtafeln, Wappenbücher, Ortsverzeichnisse u. dergl.;

7. anschließend hieran können noch die Korrespondenzen den Litteralien beigesellt werden, wenn man nicht vorzieht, dieselben aus irgend welchem sachlichen Grunde unter die Akten einzureihen.

Kapitel 84.

Gesichtspunkte bei Beurteilung des Werts der Urkunden und Akten und der Unterschied zwischen beiden.

Im allgemeinen ist bei Aufnahme von Urkunden und Akten für beide die Frage der archivalischen Brauchbarkeit ausschlaggebend, die

von vornherein den Urkunden und Akten die gleiche Anforderung stellt. Gleichwohl lassen sich gewisse Unterschiede zwischen beiden nicht verkennen, die mehr zugunsten der Urkunden als der Akten in der Frage der Aufnahmewürdigkeit ausfallen, und diese sind:

1. Jede Urkunde enthält eine Thatsache, ein bestimmtes, abgeschlossenes Resultat; bei den Akten ist dies nicht immer der Fall, sie zeigen oft nur den Weg zu einem bestimmten Ziel, das Ziel selbst aber geben sie nicht an. Oftmals kann es sich aber gerade um das Ziel handeln, ohne dessen Kenntnis ist die Kenntnis des Weges unnütz, oder durch die Kenntnis des Zieles wird die des Weges entbehrlich;

2. jede Urkunde bildet für sich ein Ganzes, das also bei der Vernichtung auch ganz verloren geht; bei Akten können unter Umständen immerhin Teile ohne wesentliche Schädigung des ganzen verloren gehen;

3. der Inhalt einer Urkunde ist in der Regel schneller zu übersehen, als der spezielle Inhalt einer voluminösen Akte; es wird also für die Benutzung der letztern sehr viel gewonnen, wenn das wesentlich Unnütze ausgeschieden ist;

4. das geringere Volumen der Urkunde gegenüber dem oft sehr bedeutenden Umfang einer Akte entscheidet zugunsten der erstern, selbst wenn sie ihrem Inhalte nach wertlos ist. Ihre Aufbewahrung bedingt wenigstens keinerlei Raumbeschränkung, was bei einer voluminösen Akte stets der Fall ist;

5. endlich ist auch die Möglichkeit eines etwa noch stattfindenden Nutzens bei den Akten leichter mit Bestimmtheit zu erkennen und auszusprechen, als bei den Urkunden; es tritt also, wenn man nur im allgemeinen richtige Grundsätze befolgt und diese im speziellen Falle richtig anzuwenden weiß, nicht so leicht die Gefahr ein, etwas noch Brauchbares für unnütz zu halten, und voreilig zu vertilgen*). Falsch ist natürlich unter allen Verhältnissen die Aufstellung eines Normaljahres und die Vernichtung aller Akten, die darüber hinausfallen. Dies ist ein durchaus unwissenschaftliches Prinzip, das die ärgsten Mißgriffe veranlassen kann.

---

*) Höfer, Zeitschrift. Bd. I, S. 201 ff.

Kapitel 85.

Die Urkundenlagerung.

Die für die Urkundenlagerung zur Anwendung gelangenden Systeme sind:

1. Das Fächersystem. Dieses schildert uns Erhard in seiner Zeitschrift Bd. I, S. 403 folgenderweise: Jede einzelne Urkunde, so wenig als möglich zusammengefaltet und, wo der Größe wegen das Zusammenlegen nicht vermieden werden kann, mit möglichster Beibehaltung der schon darin befindlichen Falten, wird in einen ganzen Bogen Papier eingelegt und dieser mit der entsprechenden Signatur versehen. Ist eine Urkunde in zwei oder mehreren Exemplaren vorhanden, oder befindet sich bei derselben eine neben dem Original noch aufbewahrenswerte Abschrift oder notwendig dazu gehörende Beilagen, so können diese, wenn anders ihr Umfang es überhaupt gestattet, in den gleichen Bogen mit eingelegt werden. Eine oder mehrere derart behandelte Urkunden, die zusammengehören, werden dann wieder in einen Bogen dünner Pappe gelegt, und diese unter sorgfältiger Behandlung der Siegel leicht verschnürt und gleich den Akten in offenen Reposіturfächern niedergelegt.

2. Das Hüllensystem. Bei diesem System beläßt man zunächst die Urkunde in dem durch Zusammenfalten hergestellten Format, ohne sie in neue Falten zu biegen. Jede einzelne Urkunde wird in eine Tektur von gutem Papier eingeschlagen und dieses briefartig gefaltet und geschlossen, wobei darauf zu achten ist, daß das Format eine möglichst gleiche Höhe und Breite erhält, worauf dann die Urkunden in Kästen, resp. Schubladen von entsprechender Höhe und Tiefe der Reihe nach eingestellt werden. Dieses System wird in Archiven bis zu zwanzigtausend Urkunden möglichst durchgeführt werden können. In Archiven aber, wo Massenvorräte von Urkunden vorhanden sind, wird zunächst noch das wenigst empfehlenswerte System zur Anwendung kommen, nämlich:

3. Das Faszikelsystem. Hier werden die zusammengehörigen Urkunden zu ganzen Faszikeln geeinigt und diese mit entsprechender Signatur versehen. Aus diesen können höchstens allmählich einzelne Selekte herausgebildet werden, kleinere Urkundensammlungen, die einen ganz besondern Wert haben, z. B. Kaiser-Selekte u. dergl. Die Urkundenfaszikel werden dabei in Kästen gelagert.

4. Das Parade- oder Auslagesystem. Dieses beruht in der paradeartigen Ausstellung der einzelnen Urkunden, ist durchweg

nicht geeignet, am wenigsten für umfangreiche Archive, und entspricht überhaupt dem Zweck der Bedeutung eines Archives keineswegs.

5. Bei umfangreichen Archiven läßt sich ein aus den vorstehenden gemischtes System mit einigem Erfolg einführen.

Die Frage über das beste Lagerungssystem ist streitig und zumeist nicht absolut zu entscheiden, sondern durch die jeweiligen besonderen Verhältnisse des Archives selbst erst näher zu bestimmen. Doch lassen sich für jedes System folgende allgemeine Erfordernisse von vornherein feststellen.

1. Vollständige Übereinstimmung in Ordnung der Urkundenlagerung mit der Ordnung und Verzeichnung der Repertorien;

2. möglichste Gleichheit der äußern Form und Herstellung der leichtesten Übersichtlichkeit;

3. genaue und mit den Repertorien übereinstimmende Bezeichnung des Inhalts und Lagerortes;

4. möglichste Sicherung des Urkundenmaterials gegen schädigende äußere Eingriffe.

Fünfter Abschnitt.

Die archivalischen Akten und ihre Behandlung.

Kapitel 86.

Bedingungen für die Einverleibung von Akten in die Archivbestände.

Als Grundbedingungen für die Einverleibung von Akten in die Archivbestände gelten:

1. Darstellung vollkommen abgeschlossener Verhandlungen und

2. daß dieselben für die Interessen des Staates oder mindestens für die der Kultur und Wissenschaft einen gewissen Grad von Bedeutung haben.

In Ansehung ihres Inhaltes lassen sich folgende allgemeine Gesichtspunkte für die Aufnahme von Akten in das Archiv geltend machen; es gehören nämlich dahin:

1. Alle Akten, welche die Personal- und Familienangelegenheiten der regierenden Häupter und ihrer Angehörigen betreffen, als: Geburt, Regierungsantritt, Huldigung, Vermählungen, Reisen, Todesfälle und andere Ereignisse, sowie alle auf derartige Vorfälle bezüglichen öffentlichen Feierlichkeiten;

2. alle Akten über Angelegenheiten des ehemaligen Deutschen Reichs und die Verhältnisse desselben zu anderen Staaten;

3. alle Akten, welche die Verhältnisse zwischen Landesherrn und Unterthanen im allgemeinen, oder einzelnen besonders privilegierten Ständen und Korporationen (Ritterschaft, Domkapiteln, Klöstern und Stiftern rc.) darstellen und erörtern;

4. alle sogenannten Generalakten, d. h. Akten über diejenigen Verhandlungen, aus welchen die allgemeinen Normen für die Verfassung und Verwaltung des Staates nach ihren verschiedenen Zweigen und Richtungen hervorgehen;

5. alle Spezialakten über besondere Angelegenheiten, welche entweder für die Geschichte des Landes, sowohl nach seinen äußeren Veränderungen, als nach seiner innern Verwaltung und Kulturentwickelung, seiner Thätigkeit in Gewerben 2c. von Belang sind, den Geist und das äußere Gepräge der Gesetzgebung, die Bildungsstufe des Landes, die Eigentümlichkeiten des bürgerlichen und sittlichen Lebens in gewissen Perioden und alle merkwürdigen Begebenheiten in Krieg und Frieden berichten oder erläutern, oder sonst zur Kenntnis einzelner besonderer Merkwürdigkeiten dienen und dies alles sowohl in Bezug auf das Land überhaupt, als auf einzelne merkwürdige Orte, Stiftungen, Anstalten und Institutionen und besonders auf Angelegenheiten untergegangener kirchlicher, wissenschaftlicher und gemeinnütziger Stiftungen;

6. alle Akten, welche die Angelegenheiten einzelner Personen darstellen, die entweder auf die Regierung und die Schicksale des Landes einen besondern Einfluß geübt oder sonstwie durch Stiftung und Vervollkommnung gemeinnütziger Anstalten, oder in Künsten und Wissenschaften, in Erfindungen 2c. sich verdient gemacht haben, oder deren Schicksale in allgemeine Angelegenheiten eingreifen;

7. endlich gehören hieher noch alle Angelegenheiten fremder Staaten, die entweder als Korrespondenz oder in sonst einer Weise zu Staatshanden gelangt sind. Doch ist von diesen noch besonders vorauszusetzen, daß sie den Charakter der Glaubwürdigkeit tragen, daß sie Begebenheiten von höherem Interesse betreffen und daß sie nicht zu allgemein bekannt sind.

Daß diese allgemeinen Gesichtspunkte noch weitere Zuthaten ertragen oder auch nach Art der Archive wesentliche Einschränkungen erleiden können, ist selbstredend, ebenso, daß die genannten Akten nicht immer gleich nach ihrem Abschluß der betreffenden Registratur entzogen werden können.

Kapitel 87.

Die Litteralien.

Außer Urkunden und Akten giebt es noch eine Menge von schriftlichen Aufzeichnungen, die gleichfalls die Bedingungen für

Aufbewahrung im Archive erfüllen, jedoch weder das eine noch das andere dem vollen logischen Begriffe nach sind, wohl aber mit dem einen oder andern nähere Verwandtschaft haben. Für diesen Teil des Archivmaterials hat sich im Laufe der Zeit die Bezeichnung: „Litteralien“ als allgemein gebräuchlich eingestellt, worunter man demnach eine Reihe der dem Inhalte nach verschiedenartigsten Archivbestandteile versteht, die das gemeinsame haben, ihrer äußern Form nach weder zu den Urkunden noch zu den Akten zu zählen.

Über die Zulassung des Begriffes: Litteralien und über das thatsächliche Bestehen einer Litteraliensammlung im Archive waren die Anschauungen gelehrter Archivmänner geteilt; während Medem*) denselben entschieden das Wort redet und deren Vorhandensein für etwas durch die Natur der Dinge notwendig gebotenes hält, erklärt Erhard**): „Eine Mittelklasse zwischen Urkunden und Akten, wie die sogenannten Litteralien sein sollen, kann ich nicht annehmen, da ich überzeugt bin, daß alle Papiere, die nicht für sich als wirkliche Urkunden bestehen können, sich zu Akten gestalten lassen, und einen wesentlichen Unterschied zwischen Akten und Litteralien nicht kenne“. Dem gegenüber möge geltend gemacht werden, daß das Bestehen der Litteralien allerdings die Gefahr in sich trägt, den Beurteiler der Eigenschaft der Archivalien, ob diese zu den Akten oder zu den Urkunden gehören, oberflächlicher und sorgloser handeln zu lassen, indem ihm in einem gegebenen Falle der Entscheidung leicht diese zwischen Urkunden und Akten bestehende Mittelklasse dazu dienen kann, eine, wie Erhard sagt, „litterarische Rumpelkammer zu sein, in die man alles hineinwirft, wofür man nicht gleich einen bequemen Platz finden kann“. Die Möglichkeit einer derartigen mißbräuchlichen Ausnutzung des Begriffes „Litteralien“ ist nicht ausgeschlossen, die früheren Verhältnisse vieler Archive geben Zeugnis hiefür. Andrerseits aber ist die Thatsache nicht aus dem Wege zu räumen, daß es gewisse Archivalien giebt, deren äußere Form eine Einteilung derselben weder bei den Urkunden noch bei den Akten zuläßt, die deshalb eine gesonderte archivalische Behandlung erfordern, wenngleich naturgemäß auch der Inhalt nie aus der Beachtung verloren werden darf und unter allen Umständen maßgebend bleiben muß für die Bestimmung, ob ein Litterale mit den Urkunden oder den Akten in innere Verbindung zu bringen sei.

---

*) Höfer, Zeitschrift. Bd. I, S. 19 ff.
**) A. a. O. Bd. I, S. 192.

In Beziehung auf das Alter der Litteralien ist schließlich noch zu bemerken, daß sie bis in die frühesten Jahrhunderte zurückreichen und sogar die Urkunden an Alter übertreffen können.

Kapitel 88.

Die archivalische Eigenschaft von Korrespondenzen.

Korrespondenzen fallen unter die allgemeine Bezeichnung der Litteralien, obwohl dieselben auch nicht selten den Akten beigezählt werden. Sie können unter Umständen für staatliche Interessen von größter Wichtigkeit sein und repräsentieren häufig eine sehr ergiebige Geschichtsquelle. Solange selbe zu den Verhandlungen des Regenten mit den Staatsbehörden, oder dieser selbst unter einander gehören, tragen sie öffentlichen Charakter und bilden wesentliche Bestandteile des Archives. Wenn sie aber lediglich Privatkorrespondenzen einzelner Beamten oder anderer bei verschiedenen Angelegenheiten beteiligten Personen sind, werden sie nur dann für Aufbewahrung im Archive von Belang sein, wenn sie:

1. amtlichen Verhandlungen als Erläuterung oder Ergänzung dienen;

2. von oder an Personen geschrieben sind, die ein höheres Interesse aus irgend welchem Grunde beanspruchen;

3. einzelne, besonders interessante und denkwürdige Nachrichten enthalten, deren Aufbewahrung für die Zukunft irgendwie von Wert sein kann.

Kapitel 89.

Hauptpunkte bei der Verzeichnung der Akten und Litteralien 2c.

Was nicht zu den Urkunden gehört, also auch nicht regestiert wird, das ist zur Herstellung der Archivordnung zunächst genau zu verzeichnen; im allgemeinen sind nun bezüglich der Archivalienverzeichnung folgende Punkte zu beachten:

1. Jedes Stück ist gesondert auf einem speziellen Stücke Papier zu verzeichnen;

2. die Verzeichnung giebt den Inhalt oder die Bedeutung des betr. Archivalstückes in schlagender Kürze an;

3. dieselbe ist so zu fassen, wie sie später in das anzulegende Repertorium übergetragen werden kann;

4. dieselbe hat gleichzeitig den speziellen Charakter des Archivales zu benennen, ob Akte, Kopialbuch, Register, Karte, Plan rc.;

5. sie giebt zugleich eine kurze Andeutung betreffs der Äußerlichkeit des Archivale, ob Tomus, Libell, Aktenheft, Faszikel rc., mit Angabe der Folienzahl und des Formates, ob Folio-, Quart-, Oktavform, u. dergl.;

6. die Entstehungszeit ist in der Form des Anfangs- und Endjahres anzuführen;

7. Kodizes, Libelle, Standbücher erhalten eine geordnete Beschreibung, die sich namentlich auch auf die Spezialdarstellung ihres Inhaltes erstreckt, wenn dieser von genügender Wichtigkeit erscheint;

8. Aktenbände, Aktenhefte u. dergl. sind zu foliieren;

9. behandelt ein solches Archivale nur einen Gegenstand, dann genügt ein kurzer Titel, im entgegengesetzten Falle ist der Inhalt spezialisiert mit Angabe der Folien zu bezeichnen;

10. ungeordnete Faszikelteile sind zu ordnen, Zusammengehöriges zu Faszikeln zu vereinigen und eine chronologische Reihenfolge herzustellen;

11. Rubriken, wie: Verschiedenes, Varia, Miscellanea sind grundsätzlich zu vermeiden;

12. Pergament- und andere Urkunden sind auszuscheiden und durch ein Remisblatt auf deren neue Lagerung hinzuweisen.

Kapitel 90.

Beispiel für Herstellung eines Systems zur Ordnung des Aktenarchives.

In Beziehung auf die systematische Ordnung eines Aktenarchives lassen sich zunächst in jeder Abteilung desselben drei Hauptrichtungen unterscheiden:

I. Verhältnisse des Regenten, des regierenden Hauses oder der an der Regierung teilnehmenden Korporation und der Staatsbehörden;

II. auswärtige Angelegenheiten;

III. innere Angelegenheiten.

ad I. Hier kommt in Betracht, ob es sich um ein weltliches oder geistliches Fürstentum oder einen Staat mit republikanischer Verfassung z. B. eine Reichsstadt handelt. Im erstern Falle wird dieser Abschnitt in zwei Abteilungen zerfallen

und die erste derselben alles enthalten, was sich auf die persönlichen Verhältnisse des Regenten, seines Hauses und dessen Mitglieder erstreckt, wie: Geburt, Regierungsantritt, Huldigung, Erziehung, Reisen, auswärtige Dienste, Vermählungen, Apanage, Güterteilung und andere Familienvergleiche, Todesfälle, Erbschaften und sonstige Familienverhältnisse. Im zweiten Falle ergeben sich drei Abteilungen; die erste umfaßt die Regierungsveränderungen, die dabei stattfindenden Wahlen und Postulationen, Konfirmationen und Kapitulationen des Regenten, die geleisteten Huldigungen und was sich auf persönliche und Familienangelegenheiten bezieht; die zweite aber die Angelegenheiten des Domkapitels bzw. des Konventes, nach seinen Personal-, Korporations- und Kondominatsverhältnissen, mit Ausschluß dessen, was sich auf kirchliche und administrative Gegenstände bezieht. Die zweite Abteilung im ersten und die dritte im zweiten Falle begreift dann diejenigen Gegenstände, welche die Organisation der verschiedenen Landesbehörden, ihre etwaigen Ressortstreitigkeiten, die Anstellung und die Veränderungen ihres Personals und die persönlichen Angelegenheiten besonders ausgezeichneter Mitglieder desselben betreffen. Im dritten Falle beschränkt sich die Darstellung natürlich auf die das Staatsoberhaupt bildende Staatsbehörde, doch können auch hier Familienangelegenheiten insoweit in Betracht kommen, als einzelne Familien zu den höchsten Staatsämtern in derartig enger Beziehung stehen können, daß ihre Schicksale auch auf die Geschichte des Staates einen bestimmten Einfluß ausüben.

ad II. Die natürlichste Unterabteilung dieses Abschnittes ergiebt sich von selbst, indem man:

1. die Akten, welche sich auf auswärtige Verhältnisse überhaupt, oder mit mehreren fremden Staaten zugleich,

2. diejenigen, welche sich auf die ehemalige deutsche Reichs- und Kreisverfassung, und

3. diejenigen, welche sich auf Verhältnisse mit einzelnen auswärtigen Staaten beziehen, unterscheidet.

ad III. Dieser Abschnitt ist der weitläufigste und lassen sich folgende Gesichtspunkte für Ordnung desselben festhalten:

1. Gesetzgebung und Staatsverfassung überhaupt,
2. Landeshoheitssachen,
3. Kriegs- und Militärsachen,
4. landständische Verhandlungen,
5. Religion und Kirche,

6. Wissenschaften und Künste, mit den dahin gehörigen, sowie auf Erziehung und Volksbildung überhaupt sich beziehenden Anstalten,

7. Justizsachen,
   a) Allgemeines,
   b) Civilsachen,
   c) Kriminalsachen,
   d) Jurisdiktionsstreitigkeiten,

8. Polizeisachen,
   a) Allgemeines,
   b) Sicherheits- und Ordnungspolizei,
   c) Zensurakten,
   d) Medizinal- und Sanitätspolizei,
   e) Volksfeste, öffentliche Feierlichkeiten und Lustbarkeiten,
   f) Landeskultur im allgemeinen,
   g) Grenz- und Flurirrungen,
   h) Bauwesen,
   i) Wasserbau, Fischerei und Schiffahrt,
   k) Handel, Gewerbe und öffentlicher Verkehr,
   l) Münzwesen,
   m) Zünfte und Handwerke,
   n) Armenpflege und dazu gehörige Anstalten,
   o) Angelegenheiten besonderer Stände und Volksklassen, z. B. der Juden,

9. Finanzsachen:
   a) Allgemeines,
   b) direkte Steuern,
   c) indirekte Steuern,
   d) Domänen,
   e) Forste,
   f) Bergwerke und Salinen,
   g) Lehenwesen,
   h) Dienste und andere Leistungen der Unterthanen,
   i) Staats-Schulden- und -Kreditwesen,

10. Familiensachen der Vasallen und Unterthanen:
   a) Allgemeines,
   b) die einzelnen Familien betr.,

11. Städtesachen:
   a) Allgemeines,
   b) die einzelnen Städte betr., vorzugsweise die innere und äußere Geschichte der Städte nach ihrer Kommunalverfassung und

die auf diese einwirkenden Umstände, ihre Stellung zum Staate im ganzen, ihre Lokalität und deren Veränderungen, teils durch allmähliche Fortbildung, teils durch gewaltsame Ereignisse, als Aufruhr, Belagerung, Feuersbrünste, Wasserfluten u. s. w. umfassend,

12. Angelegenheiten anderer einzelner Teile des Staatsgebietes; denn auch Ämter, Flecken, Dörfer und andere kleinere Parzellen des Staatsgebietes können in einzelnen Fällen besondere geschichtliche Merkwürdigkeiten darbieten, die man nicht ohne Zwang einem der vorgenannten Titel einverleiben kann.

Kapitel 91.

Ordnungsarbeiten im Aktenarchiv.

Die Ordnungsarbeiten im Aktenarchiv sind:

1. Ausscheidung der mit den Akten möglicherweise verbundenen Urkunden;

2. Ausscheidung der aus äußeren oder inneren Gründen als wertlos befundenen Akten und Aktenprodukte;

3. genaue Verzeichnung der Akten nach ihrem Inhalte und Angabe des Entstehungs- und Endjahres;

4. chronologische Ordnung der eine Akte bildenden Aktenprodukte;

5. Herstellung einer eigentlichen systematischen Ordnung in diesem nach obigen Regeln vorbereiteten gesamten Aktenmateriale;

6. Anfertigung der Repertorien hierüber und der hiezu gehörigen Indizes.

ad 1. Diese erste Vorarbeit fällt mit der bei Ordnung des Urkundenarchives zusammen und läßt sich hiebei nur noch die Maßregel als notwendig empfehlen, für jede herausgenommene Urkunde ein sogen. Remisblatt, d. i. einen Hinweis auf den neuen Lagerort derselben, in die Akte einzulegen und zwar an der Stelle, wohin die Urkunde dem Inhalte der Akte entsprechend gehörte.

ad 2. Diese Arbeit läßt sich, wie jede Aktenausscheidung überhaupt, nicht nach allgemeinen Regeln vornehmen, hier muß vielmehr die gesamte Kenntnis der Geschichte und Verfassung des Staates und eine richtige Beurteilung des Inhalts einer jeden Akte nach ihrer Wichtigkeit in Beziehung zum Ganzen jener Geschichte und Verfassung die Entscheidung über Erhaltung oder Verwerfung des einzelnen Aktenmaterials begründen.

ad 3. Die Verzeichnung selbst erfordert Darstellung des Inhalts in Bildung eines kurzen aber möglichst genauen Betreffes der Zeit, innerhalb welcher sich die Akte entwickelte und der Zahl der einzelnen dieselbe bildenden Produkte.

Sammelbände von Akten sind wie diese selbst zu behandeln und ihrem Inhalte nach gleichfalls genau zu spezialisieren.

ad 4. Rücksichtlich der chronologischen Ordnung des Aktenmaterials, die sich im Interesse der Gesamtordnung von selbst versteht, könnte in Betracht kommen, daß nicht selten einzelne Aktenprodukte wieder Beilagen haben, die, aus früherer Zeit stammend, die chronologische Ordnung zu unterbrechen scheinen. Diese Beilagen sind bei der Ordnung von den Produkten, wozu sie gehören, nicht zu trennen, bei der fortlaufenden Numerierung der Aktenprodukte am besten aber doppelt zu numerieren, einmal mit der fortlaufenden Zahl und dann noch mit der Bemerkung: Beil. Nr.? und zu Nr.?.

ad 5. Die dem Aktenarchiv verbleibenden Akten bedürfen alsdann einer systematischen, den Zweck des Archives erfüllenden Ordnung. Hiezu ist demnach erforderlich: sowohl das Ordnen der einzelnen Produkte zu Aktenfaszikeln als auch die Zusammenstellung dieser Faszikel zu einem organischen Ganzen.

ad 6. Die Repertorisierung der Akten ist weniger umfangreich als die der Urkunden und beschränkt sich zunächst auf mit der thatsächlichen Ordnung des Archives genau übereinstimmende Zusammenstellung der Betreffe mit Zeitangabe, der zur vollständigen Übersicht ein spezielles Personen- und Ortsnamen- sowie ein Sachregister beizufügen ist.

Kapitel 92.

Bedeutung der Akten.

Die Bedeutung der Akten liegt im allgemeinen darin, daß durch dieselben ein reicheres und umfassenderes Quellenmaterial geschaffen ist, aus dem wir mit um so größerer und verstärkter Sicherheit bestimmte Schlüsse über Verhältnisse, Begebenheiten und Rechtshandlungen aller Art ziehen können.

Im besondern bieten die Akten folgende Vorteile:

1. dienen sie als Ergänzung der Urkunden, indem diese nur über den Abschluß einer Thatsache oder einer Rechtshandlung Aufschluß geben, während aus den Akten zugleich die vorbereitenden Handlungen hiezu genau kennengelernt werden;

2. bilden sie einen Ersatz für Urkunden, wo diese selbst fehlen, und in der That giebt es viele geschichtliche Erscheinungen, über welche Urkunden überhaupt nicht ausgefertigt wurden, bezüglich deren aber aus vorhandenen Akten die nötigen Nachweisungen entnommen werden können;

3. können sie Aufschlüsse über früher vorhandene und später verlorengegangene Urkunden und dadurch sichere Belege dafür bieten, daß bestimmte Rechtshandlungen früher thatsächlich und rechtsgültig verbrieft waren.

Kapitel 93.

Aufbewahrung der Akten.

Die Akten bilden in der Regel den größten Teil eines Archives, und nehmen daher auch den ausgedehntesten Raum desselben ein. Da sie weniger der Gefahr der Entwendung ausgesetzt sind, so können sie offen nach Maß des gegebenen Raumes aufbewahrt werden. Das System ihrer Aufbewahrung ist keiner Frage unterworfen und wohl überall als das zweckmäßigste Aufstellungsmittel der Gebrauch sogen. Repositorien von einer bestimmten Höhenausdehnung anerkannt, die in eine Anzahl von Unterabteilungen und Fächern getrennt sind. Die Höhe der Repositorien selbst richtet sich nach der Höhe des Archivraumes, die Fächer müssen ihrer räumlichen Ausdehnung nach der Größe der Akten entsprechen. Die Repositorien reihen sich zunächst den Wänden des Archivlokals an, durchziehen aber auch den innern Raum in bestimmter Richtung, wobei natürlich stets auf sichere Befestigung der Repositorien entsprechend Bedacht genommen werden muß, damit dieselben die Belastung mit den Aktenfaszikeln ohne Gefährdung ertragen können.

Um nun die Akten den Repositorien einverleiben zu können, ist eine geeignete äußere Sorgfalt und Thätigkeit denselben zuzuweisen. Sie müssen, wenn geordnet, entsprechend tektiert und geschnürt werden und systematisch der allgemeinen Archivordnung entsprechend gelagert sein. Denn die richtige Lage und Behandlung der Akten in den Fächern der Repositorien trägt nicht wenig zur Übersichtlichkeit und schnellen Geschäftsführung der Archive bei.

Deshalb ist auch erforderlich, daß die sämtlichen Akten in geeigneter Weise rubriziert, d. h. daß ihnen eine Bezeichnung, eine Aufschrift beigegeben, woraus zu entnehmen ist:

1. welcher Behörde die Akten angehören;

2. zu welcher Verwaltungsbranche der Behörde sie gehören;
3. unter welche Hauptabteilung der Verwaltungsbranche die Akten zu rechnen sind;
4. welcher Unterabteilung sie zufallen;
5. welchen spezifischen Inhalt die Akten haben;
6. welche Zeit dieselben umfassen;
7. welche Signierung der Akte nach dem Aktenrepertorium des Archives zukommt.

Außerdem ist auf der Tektur einer Akte womöglich noch die Zahl der darin enthaltenen einzelnen Produkte anzugeben und besonders wichtige Punkte speziell zu bezeichnen, z. B. die Beilage eines besondern Gegenstandes, wie einer Druckschrift, eines Votivbildes, einer Zeichnung, eines Wappens u. dergl.

Kapitel 94.

Die Plankammern der Archive.

Karten, Pläne, Risse ꝛc. gehören notwendig zu den archivalischen Bestandteilen. Dieselben können entweder breitliegende Karten, Pläne ꝛc. sein, oder Rollkarten, immerhin aber werden es in der Regel Pergament- oder Papierstücke von größerer räumlicher Ausdehnung sein, so daß man sie nicht wohl in die Form der Akten einlegen und umbiegen kann. Es ergiebt sich daraus die Notwendigkeit einer gesonderten Aufbewahrung, und der hiefür bestimmte Raum ist die für jedes Archiv empfehlenswerte Einrichtung einer Plankammer. Dahin sind die Flur- und Forst-, die Wege-, Fluß- und Seekarten zu verweisen, um hier ein systematisch geordnetes Ganzes zu bilden. Diese Rollen sind nun der Aufbewahrung halber in leichte Pappkapseln zu bringen und diese tragen an dem aus dem Repositorium hervorstehenden Teile die laufende Nummer und die Signatur. Die den Karten an größerer Ausdehnung ähnlichen Risse u. dergl. sind in gleicher Weise zu behandeln und über sämtlichen Inhalt der Plankammer ein spezielles Verzeichnis anzulegen. Sind dergleichen Karten, Pläne ꝛc. bestimmten Akten entnommen, mit denen sie vorher vereinigt gewesen, so muß durch ein Remisblatt in der betr. Akte auf die neue Lagerung des entnommenen Stückes hingewiesen werden. Die Lagerung selbst ist am geeignetsten in entsprechenden Repositorien und die Ordnung nach Örtlichkeiten herzustellen. Um das Durcheinander der Rollen zu verhindern, sind die Fächer der Repositorien entsprechend einzurichten.

Sechster Abschnitt.

Die Geschäftsregistraturen der Staatsarchive.

Auch die Staatsarchive bedürfen einer laufenden Registratur, welche dasjenige aufzunehmen hat, was in Bezug auf das Personal, das Kassa- und Rechnungswesen des Archivs, den laufenden Geschäftsgang ꝛc. dem Archiv zugeht oder von demselben ausgeht, mit einem Wort alles, was keine integrierenden Teile der eigentlichen Archivalien bildet. Über die Einrichtung einer solchen „Archivregistratur" lassen sich folgende Regeln aufstellen.

Kapitel 95.

Die Ein- und Abgänge betreffend.

Über diese sind Journale nach Anleitung der Kapitel 25 und 28 und der Beilagen H und I zu führen.

Kapitel 96.

Die Repertorien.

Über die im Sinne des Eingangs dieses Abschnittes zu bildenden Akten ist ein besonderes Repertorium anzulegen, in welches die Akten nach dem Registraturplan (Kapitel 99) einzeln einzutragen sind.

Kapitel 97.

Alphabetisches Register.

Zu größerer Sicherheit für die Auffindung des Registraturmaterials ist neben dem Repertorium ein alphabetisches Sach- und Namenregister zu führen nach Anleitung des Kapitels 24.

Kapitel 98.

Einrichtung der Akten.

Für die Einrichtung der Akten der „Archivregistratur“ kommen die gleichen Grundsätze in Betracht, welche hiefür bei den übrigen Staatsbehörden gelten, also die Anleitungen des dritten Abschnitts im ersten Teil, soweit sie hier zutreffend sind.

Kapitel 99.

Registraturplan.

Der Plan für eine Archivregistratur richtet sich zunächst nach den Einrichtungen und der Observanz in dem betreffenden Staat. Im allgemeinen kann der folgende Plan empfohlen werden.

Gruppe 1. Generalia.

Nr. 1. Einrichtung des Archivs und desfallsige Instruktionen, Nr. 2. Geschäftsverteilung, Nr. 3. Allgemeine Vorschriften für die Benutzung des Archivs, Nr. 4. Publikationen aus dem Archiv, allgemeinen, historischen Inhalts, Nr. 5. Archivgebäude, Nr. 6. Archivbibliothek, Nr. 7. Archivinventar.

Gruppe 2. Specialia.

Nr. 1. Oberliche Verfügungen bei Zuweisung neuen Materials für das Archiv, Nr. 2. Zuschriften Privater bei Zuweisungen für das Archiv, Nr. 3. Benutzung des Archivs durch Behörden und Private und abschriftliche Mitteilung von Archivalien, Nr. 4. Vernichtung ausrangierter Akten.

Gruppe 3. Personalia.

Nr. 1. Archivvorstand, Nr. 2. Archivbeamte: Räte, Assessoren, Archivare, Sekretäre, wissenschaftliche Hülfsarbeiter, Registratoren, Nr. 3. Archivfunktionäre und Kanzlisten, Nr. 4. Boten und Hauswart.

Gruppe 4. Etats- und Kassasachen.

Nr. 1. Voranschläge (in Spezialfaszikeln nach den Etatsperioden), Nr. 2. Jahresrechnungen.

Gruppe 5. Varia.

Siebenter Abschnitt.

Äußere Einrichtung der Archive.

Kapitel 100.

Anlage und Erhaltung der Archivgebäude.

Bei der Anlage eines Archivgebäudes ist vor allem darauf Bedacht zu nehmen, daß dasselbe durch solide, zweckentsprechende Bauart gegen die Einwirkungen eines jeden zerstörenden Elementes oder sonstiger schädlich wirkenden Ursachen nach Möglichkeit geschützt sei.

Trockene, helle, gesunde, reinlich gehaltene, aus trockenen Steinen errichtete, von außen gegen jeden Einbruch, von innen gegen jeden unwillkommenen Zugang durch zweckmäßigen Verschluß hinlänglich gesicherte und verwahrte Gewölbe sind daher die besten Archivgebäude.

Um die Archivgebäude stets in einem Zustande zu erhalten, der ihrer Bestimmung: Schutz und Erhaltung der archivalischen Schätze zu bieten, entspricht, ist vor allem zu sorgen:

a) Für Erhaltung gesunder Luft in den Archivräumen, denn eine modernde feuchte Luft ist der Erhaltung des archivalischen Materials eben so verderblich wie den mit demselben arbeitenden Archivbeamten. Die Archivgebäude müssen daher stets dem Durchzug frischer, gesunder und trockener Luft durch zweckmäßige Ventilation geöffnet sein;

b) für sorgsamste Reinlichkeit in denselben; das Gegenteil erzeugt eine wesentliche Steigerung der mit ungesunder und feuchter Luft verbundenen verderblichen Einflüsse;

c) für vollste Sicherheit der Archivgebäude, die eben alle Vorkehrungen gegen zerstörende Elemente oder gewaltsamen Einbruch

fordert. Hiezu gehören je nach Bedürfnis eisenvergitterte Fenster, starke Holz- oder Eisenthüren, guter Verschluß derselben, Blitzableiter, feuersichere Heizungseinrichtungen u. s. w.

Kapitel 101.

Örtliche Aufbewahrung der Archivalien.

Bezüglich der örtlichen Aufbewahrung der Archivalien gelten als notwendige Voraussetzungen:

1. Zweckentsprechende Archivgebäude;

2. besondere Behälter oder Repositorien zum Aufstellen bzw. sachgemäßen Lagern der Archivalien;

3. Anwendung geeigneter Vorsichtsmaßregeln zur Fernhaltung jeder möglichen Beschädigung der Archivalien.

Es würde den für unsern Zweck verhältnismäßig nur kurz bemessenen Raum zu weit überschreiten, wenn wir das Kapitel der Archiveinrichtung nach allen Seiten hin darstellen wollten. Es sind deshalb hier nur diese Hauptgesichtspunkte angeführt, im übrigen aber sei in dieser Beziehung auf eine unserer ersten Autoritäten Herrn Geheimrat Dr. Franz v. Löher verwiesen, der im Bd. VI der Archivalischen Zeitschrift 1881 eine detaillierte Behandlung betr. „die Einrichtung von Archiven" beginnt und zunächst folgende Kapitel mit umfassender Sachkenntnis darstellt: 1) Schutz der Archivalien vor Verderben, 2) Abwendung von Feuersgefahr, 3) Sicherung vor Entfremdung, 4) archivalische Neubauten, 5) Aufsicht über die Archivalien außer dem Hause, 6) Sonderung der Archivalien.

Achter Abschnitt.

Erfordernisse und Amtspflichten der Archivbeamten und ihre Berufsthätigkeit.

Kapitel 102.

Wissenschaftliche Vorbedingungen für die archivalische Berufsthätigkeit.

Der Archivbeamte, d. i. die offiziell zur Überwachung, Erhaltung und Nutzbarmachung des Archives berufene Persönlichkeit, arbeitet in seiner Berufsthätigkeit mit einem Apparate, dessen durchaus spezifische Eigentümlichkeit keiner weitern Darstellung bedarf. Diese Eigenart der Archive und die damit zusammenhängende Eigenart der an dieselben zu stellenden Forderungen setzt auf seiten ihres persönlichen Verwaltens eine Summe von Kenntnissen voraus, die weit über die Grenzen einer sogen. Fachbildung hinausgreifen und in folgende einzelne Wissensgebiete sich erstrecken:

A. Allgemeine Wissenschaften:

1. Allgemeine Staaten-, deutsche Reichs- und spezielle Landesgeschichte mit Quellenkunde;
2. deutsche Staats- und Rechtsgeschichte;
3. mittelalterliche Geographie und Topographie;
4. Kirchenrecht;
5. deutsches Privatrecht.

B. Eigentliche Fachwissenschaften:

1. Diplomatik oder Urkundenlehre;
2. Paläographie oder Schriftenkunde;

3. Chronologie oder Zeitrechnungskunde;
4. Sphragistik oder Siegelkunde;
5. Heraldik oder Wappenkunde;
6. mittelalterliches Latein, alt- und mittelhochdeutsche Sprache.

C. Unterstützende Wissenschaften:

Eine Reihe anderer Wissenszweige dienen dem Archivar bald mehr bald weniger unterstützend und fördernd in seiner Berufsthätigkeit und ist demnach auch erforderlich, daß ihm

1. Kultur- und Kunstgeschichte,
2. Genealogie,
3. allgemeine Grundzüge des Staats-, bürgerlichen und Strafrechts,
4. die Staats- und Volkswirtschaft, das Forst- und Bergwesen, das Zoll-, Steuer- und Münzwesen und
5. mindestens die französische Sprache

keine absolut fremden Gebiete sind.

Kapitel 103.

Besondere Eigenschaften der Archivbeamten neben ihrer wissenschaftlichen Berufsbildung.

Wie überall, so sind auch im archivalischen Berufe besondere persönliche Eigenschaften der Archivbeamten eine wesentlich fördernde Grundlage für die archivalische Thätigkeit. Dr. H. A. Erhard*) führt als solche auf:

1. Das Talent der Abstraktion und Kombination, um die Ähnlichkeit und Übereinstimmung verschiedenartiger und die Verschiedenheit ähnlich scheinender Gegenstände, sowie die Unterscheidung des wesentlichen vom accessorischen, leicht aufzufinden und genau darzustellen;

2. wissenschaftlicher Forschungsgeist, der geeignet und fähig ist, die Dinge bis auf den Grund zu erforschen, ohne sich in weitläufige, unnütze Spekulationen zu verlieren;

3. die Gabe der allgemeinen Übersicht, um in jedem Gegenstande die Hauptsache rasch herauszufinden;

4. die Gabe zu systematisieren, um jedem Gegenstande sofort eine entsprechende Stelle anweisen zu können;

---

*) Höfer, Zeitschrift. S. 234.

5. Ruhe und Geduld für manche im Archivwesen vorkommende trockene und mühselige Forschungsarbeiten;

6. Genauigkeit und Pünktlichkeit auch bei minder wichtig erscheinenden Dingen, auf die es im Urkundenwesen gerade oft ankommen kann;

7. ein zuverlässiges Gedächtnis, als das beste lebendige Repertorium;

8. rasches Urteil, um bei der Bildung und Benutzung des Archives den Pfad der Zweckmäßigkeit nicht zu verlieren;

9. endlich Gewissenhaftigkeit, Redlichkeit und sittliche Integrität.

Kapitel 104.

Allgemeine Amtspflichten der Archivare.

Hierüber spricht sich v. Löher (Archiv. Zeitschr. Bd. I, S. 341) in folgender Weise aus:

Die Beamten eines öffentlichen Archives haben:

1. die alten Urkunden, Kodizes, Amtsbücher und Akten im ganzen Lande zu sammeln und zu sichten, das Wertvolle auszuscheiden und dem Archiv einzuverleiben, darin alles sorgfältig und lichtvoll zu ordnen und sachgemäß zu verzeichnen, alles wohl zu verwahren und gegen Verschleppung, Diebstahl, Raub, sowie gegen Staub, Moder und jede Art von Verderben zu schützen. Solche Sorge für den Bestand der Archive ist aber nur die notwendige Voraussetzung des archivalischen Dienstes. Dieses gilt dem Gebrauch des Archives selbst.

2. Handelt es sich also um Rechts- oder Administrativangelegenheiten, so müssen die Archivbeamten es verstehen, das gesamte Schriftmaterial, das dabei dienlich sein kann, zu finden und vorzulegen und daraus Abschriften, Übersetzungen und Auszüge zu machen, sowie den ganzen archivalischen Apparat wissenschaftlich zu erläutern und klar zu machen und im Bedürfnisfalle — aber nur in diesem — auch auf bestimmte Rechts- und Thatsachenfragen, die aus alten Handschriften zu beantworten, ein sachverständiges Gutachten zu geben.

3. Handelt es sich aber um eine historische oder eine genealogische Untersuchung, so hat der Archivbeamte die Urkunden und Kodizes, Archivalbände und Aktenfaszikel, Siegel und Wappenbilder vorzulegen, die irgendwie Stoff zur Lösung der Frage ergeben. Dabei muß er mindestens sein Material beherrschen, um das Archiv bis zum Grunde für einen speziellen Fall nutzbar zu machen, und in der

Lage sein, den Forscher über die Eigentümlichkeiten des archivalischen Materials vollständig sachgemäß zu orientieren.

4. Neben dieser Thätigkeitsweise gehört die übrige Zeit den feineren Ordnungsarbeiten. Hiezu zählt die Geschichte des Archives und seiner Bestandteile, die Topographie der Provinz, mit Rücksicht auf die Geschichte derselben, wie auf die sich ändernden Namen der Örtlichkeiten, Listen der Ortschaften und Einzelhöfe, Straßen und Forsten, die eingegangen sind, ferner genealogische Tafeln der fürstlichen und bedeutenderen anderen Familien, die im Archive vertreten sind, endlich die Geschichte der Ämter, Behörden und Stellen, welche in der Provinz einander folgten. Insbesondere soll der Archivbeamte es sich angelegen sein lassen, die Geschichte des Landes sowie die des Regentenhauses mit allem Fleiße zu verfolgen und mit feinem Verständnis aufzuhellen und darzustellen. Schließlich dürfte dem Archivbeamten noch die gesonderte Thätigkeit obliegen, am Ausbau der den praktischen Archivdienst fördernden Wissenszweige aus allen Kräften mitzuwirken.

5. Endlich soll der Archivbeamte sein Augenmerk im allgemeinen auf die Popularisierung, d. i. die allgemeine Aufklärung von Zweck und Inhalt der Archive gerichtet halten. Hiedurch wird ein dienliches Mittel geboten zu dem Erweise, daß ein Staat, der Archive hat und benutzt, dank einer verwaltungsgeschichtlichen Kritik, subjektiv und in Sprüngen nicht arbeiten kann*).

Kapitel 105.

Berufsthätigkeit der Archivbeamten.

Der Archivbeamte ist berufen, das seiner Verwaltung unterstellte Archiv:

1) zu ordnen, 2) zu bewahren, 3) nutzbar zu machen.

Es ist sonach dem Archivbeamten keine Aufgabe gestellt, die nicht unmittelbar aus der Natur des ihm anvertrauten Archives hervorginge; was darüber hinausgeht, ist ein Zuviel und kann nur unter den Begriff einer freiwilligen Dienstleistung gestellt sein, aber nimmermehr als ein Ausfluß berufsmäßiger Pflichterfüllung aufgefaßt werden.

---

*) Vergl. Neudegger, „Gesch. der bayr. Archive". München 1882, die auch im allgemeinen gleich interessant wie lehr- und inhaltsreich ist.

Beilagen.

Beilage A.

Organisation und Einteilung der Ministerien und Zentralbehörden in den Staaten des Deutschen Reichs.

(Zu Kapitel 9, § 1.)

Nach den neuesten Reichs- und Staatshandbüchern sind zurzeit die Ministerien und Zentralbehörden organisiert und eingeteilt wie folgt:

A. Im Königreich Preußen.

Staatsform konstitutionelle erbliche Monarchie. Verfassungsurkunde vom 31. Jan. 1850. Modifikationen: 30. April 1851; 21. Mai, 5. Juni 1852; 7. Mai, 24. Mai 1853; 10. Juni 1854; 30. Mai 1855; 15. Mai 1857. — Die Einführung der Verfassung in den durch Gesetz vom 20. Septbr. 1866 einverleibten Ländern hat am 1. Oktbr. 1867 stattgefunden. Landesvertretung durch zwei Kammern: Herrenhaus und Abgeordnetenhaus.

I. Das Staatsministerium.

Unmittelbar unter diesem stehen:

1. Das Zentraldirektorium der Vermessungen im Preußischen Staat,
2. der Gerichtshof zur Entscheidung der Kompetenzkonflikte,
3. der Disziplinarhof für die Vergehen der nichtrichterlichen Beamten,
4. der Königliche Gerichtshof für kirchliche Angelegenheiten,
5. das Königliche Oberverwaltungsgericht,
6. die Königliche Prüfungskommission für höhere Verwaltungsbeamte,

7. das litterarische Bureau des Staatsministeriums,
8. der Staatsanzeiger,
9. die Redaktion der Gesetzsammlung.

II. Ministerien des Königlichen Hauses,

von welchem ressortieren: die persönlichen Angelegenheiten Seiner Majestät des Kaisers und Königs und der Mitglieder des Königlichen Hauses; die Standesangelegenheiten und die Verwaltung der Fideikommisse der Krone und des Königlichen Hauses.

Das Ministerium bildet zugleich den ordentlichen Gerichtsstand für die Mitglieder der Königlichen Familie und des Fürstlichen Hauses Hohenzollern in allen nichtstreitigen Rechtssachen, namentlich in betreff der Akte der freiwilligen Gerichtsbarkeit, der Testamentserrichtungen, Nachlaßregulierungen, Familienschlüsse, Ehe- und Vormundschaftssachen, der einer gerichtlichen Fideikommißbehörde zustehenden Funktionen und ähnlicher Angelegenheiten.

Zum Ressort des Ministeriums gehören:

1. Das Heroldsamt, (Dasselbe bearbeitet die Standes- und Adelssachen.)
2. das Königliche Hausarchiv,
3. die Hofkammer der Königlichen Familiengüter,
4. das Königlich-Prinzliche Familien-Fideikommiß. (Dasselbe steht nach der Stiftungsurkunde unter der Verwaltung des Hausministers und unter der gemeinschaftlichen Kuratel der Minister des Königlichen Hauses und der Justiz.)

III. Ministerium der auswärtigen Angelegenheiten. (Auswärtiges Amt des Deutschen Reichs.)

Das Auswärtige Amt zerfällt in folgende Abteilungen:

Die unmittelbar von dem als ständigem Vertreter des Reichskanzlers in Leitung des Auswärtigen Amts fungierenden Staatssekretär geleitete Abteilung I, A beschäftigt sich mit den Angelegenheiten der höhern Politik; die Abteilung I, B mit den Personalien, Generalien, Zeremonialien, Ordenssachen, Etats- und Kassesachen, Angelegenheiten der Kunst und Wissenschaft, kirchlichen Angelegenheiten 2c. — In der II. Abteilung werden bearbeitet: die Angelegenheiten des Handels und Verkehrs, das Konsulatswesen, die Staats- und civilrechtlichen Angelegenheiten, die Privatangelegenheiten der Deutschen im Auslande, die Gegenstände, welche das Justiz-, Polizei- und Postwesen, die Auswanderung, die Schiffsangelegenheiten, die Grenzsachen und Ausgleichungen mit fremden

Staaten ꝛc. betreffen. Von dem Auswärtigen Amte ressortieren die Kaiserlichen Missionen und Konsulate im Auslande.

Ressortministerien:

IV. Präsident des Staatsministeriums.

Unter der obern Leitung bzw. Oberaufsicht des Präsidenten des Staatsministeriums stehen:

1. Die Generalkommission in Angelegenheiten der Königlichen Orden,
2. die sechzehn Staatsarchive der Monarchie,
3. das Gesetzsammlungsamt.

V. Finanzministerium, mit folgenden Abteilungen:

1. Abteilung für das Etats- und Kassenwesen,
2. „ „ Verwaltung der direkten Steuern,
3. „ „ „ „ indirekten Steuern und Zölle.

Von der ersten Abteilung ressortieren: a) die Generallotteriedirektion; b) die Münze; c) die Generaldirektion der allgemeinen Witwenverpflegungsanstalt. Von der zweiten Abteilung: die Direktion für die Verwaltung der direkten Steuern in Berlin. Von der dritten Abteilung: a) die Provinzialsteuerdirektion für Berlin und die Provinz Brandenburg (Ressort derselben: Erbschaftssteuerämter und Hauptsteuerämter für ausländische und inländische Gegenstände); b) das Hauptstempelmagazin.

Zum gemeinschaftlichen Ressort des Finanzministers und des Ministers für Landwirtschaft, Domänen und Forsten gehören: die Angelegenheiten der Provinzialrentenbanken.

Dem Finanzminister sind untergeordnet: 1) die Seehandlung; 2) die Hauptverwaltung der Staatsschulden.

VI. Ministerium der geistlichen, Unterrichts- und Medizinalangelegenheiten.

Dasselbe ist durch Kabinettsordre vom 3. Nov. 1817 aus dem bis dahin dem Ministerium des Innern angehörenden Departement für den Kultus und den öffentlichen Unterricht als besondere Oberbehörde für die Verwaltung dieser Angelegenheiten und des Medizinalwesens gebildet. Aus dem Geschäftskreise des Ministeriums sind 1872 das Veterinärwesen und 1877 die Angelegenheiten der evangelischen Landeskirche in den acht älteren Provinzen der Monarchie ausgeschieden. Das Veterinärwesen ist inzwischen dem Minister für die landwirtschaftlichen Angelegenheiten unterstellt worden. Die Kirchenangelegenheiten sind nach Maßgabe des Gesetzes vom 3. Juni

1876 vom 1. Oktober 1877 ab auf den Evangelischen Oberkirchenrat und die Konsistorien, als Organe der Kirchenregierung übergegangen. Auf die 1866 neuerworbenen Landesteile erstreckt sich die Kompetenz des Evangelischen Oberkirchenrats nicht. Für diese verwaltet vielmehr der Kultusminister die Angelegenheiten der evangelischen Landeskirche, soweit solche dem Staate nach den betreffenden Kirchenverfassungen zustehen.

Durch Allerhöchsten Erlaß vom 14. Oktbr. 1878 betr. die Überweisung des technischen Unterrichtswesens an den Minister der geistlichen ꝛc. Angelegenheiten sind dem letztern die bis dahin im Ministerium für Handel, Gewerbe und öffentliche Arbeiten bearbeiteten Angelegenheiten des technischen Unterrichtswesens überwiesen worden, mit Ausnahme jedoch des Navigationsschulwesens.

Das Ministerium hat zurzeit, nachdem die 1841 errichtete Abteilung für die katholischen Kirchenangelegenheiten 1871 wieder aufgehoben ist, die folgenden drei Abteilungen:

1. Für die geistlichen Angelegenheiten,
2. „ „ Unterrichtsangelegenheiten,
3. „ „ Medizinalangelegenheiten.

Dazu gehören: die Kommission zur Erforschung und Erhaltung der Kunstdenkmale; die wissenschaftliche Deputation für das Medizinalwesen; die technische Kommission für pharmazeutische Angelegenheiten; das Directorium montis pietatis (eine 1696 zur Unterstützung reformierter Prediger errichtete Stiftung).

Von dem Ministerium der geistlichen ꝛc. Angelegenheiten ressortieren:

1. Die Königliche Akademie der Wissenschaften,
2. „ „ Kunstakademie,
3. „ Königlichen Museen und die Nationalgalerie,
4. die wissenschaftlichen Anstalten (Bibliothek, Sternwarte, botanischer Garten, geodätisches Institut, die Universitäten),
5. die technischen Hochschulen,
6. die medizinischen Prüfungskommissionen,
7. das Seminar für gelehrte Schulen,
8. die Turnlehrerbildungsanstalt,
9. die Königliche Porzellanmanufaktur,
10. das Kunstgewerbemuseum,
11. die Charité,
12. die Sachverständigenvereine für die Preußischen Staaten,
13. die Hofapothekenkommission.

VII. Ministerium für Handel und Gewerbe.

Dasselbe ist mit dem 1. April 1879 ins Leben getreten. Dem Handelsministerium sind mit Ausschluß desjenigen gewerblichen Unterrichtswesens, welches 1878 an den Minister der geistlichen 2c. Angelegenheiten übergegangen, die vordem von der IV. Abteilung des frühern Ministeriums für Handel, Gewerbe und öffentliche Arbeiten bearbeiteten Angelegenheiten überwiesen. Diese umfassen alle Sachen, welche mit Handel und Gewerbe in unmittelbarer oder mittelbarer Verbindung stehen, namentlich auch diejenigen der Schiffahrt, der Rhederei und des Lotsenwesens, der Navigationsschulen, der Privatbankinstitute, der Korporationen und Sozietäten für Handel, Gewerbe und Industrie, des Maß- und Gewichtswesens 2c.

Von dem Handelsministerium ressortieren:

1. Die technische Deputation für Gewerbe,
2. die Eichungsbehörden,
3. die Navigationsschulen.

VIII. Ministerium des Innern.

Zu dessen Ressort gehören u. a. die statistischen Kommissionen und Bureaus, das Landtagsbureau, Polizeipräsidium, Gefängnisse und Strafanstalten, die Feuerwehr, die Landgendarmerie, das Domkapitel zu Brandenburg.

IX. Justizministerium.

Justizprüfungskommission, Strafgefängnis zu Plötzensee, die Justizbehörden der Provinzen.

X. Kriegsministerium:

Zentralabteilung.

Allgemeines Kriegsdepartement:

1. Abteilung für die Armeeangelegenheiten A;
2. „ „ „ „ B;
3. „ „ „ Artillerieangelegenheiten;
4. technische Abteilung für Artillerieangelegenheiten;
5. Abteilung für die Ingenieurangelegenheiten;

Abteilung für die persönlichen Angelegenheiten;

Militärökonomiedepartement:

1. Abteilung für das Etats- und Kassenwesen;
2. „ „ die Naturalverpflegungsangelegenheiten;
3. „ „ „ Bekleidungs- 2c. Angelegenheiten;
4. „ „ das Serviswesen.

Departement für das Invalidenwesen;

Abteilung für das Remontewesen;
Militärmedizinalabteilung;
Oberexaminationskommission.

Ressort des Ministeriums:

1. Remonteinspektion,
2. Generalauditoriat,
3. Generalmilitärkasse,
4. Militärerziehungs- und -Bildungswesen,
5. Traininspektion,
6. Inspektion der Infanterieschulen in Berlin,
7. " " militärischen Strafanstalten,
8. " des Militärveterinärwesens,
9. Militärreitinstitut in Hannover,
10. Direktorium des Potsdamer großen Militärwaisenhauses,
11. die Zeughausverwaltung in Berlin,
12. Militärmedizinalwesen,
13. Landesverteidigungskommission in Berlin,
14. Generalartilleriecomité in Berlin,
15. Artillerieprüfungskommission daselbst,
16. " schießschule daselbst,
17. " depôtverwaltung,
18. Technische Institute der Artillerie,
19. Gewehr- und Munitionsfabriken,
20. Ingenieurcomité in Berlin,
21. Inspektion der Militärtelegraphie in Berlin,
22. Provinzialbehörden für die Militärökonomie (Intendanturen, Garnison- und Lazarethverwaltungen),
23. Lebensversicherungsanstalt für die Armee und Marine in Berlin.

XI. **Ministerium für Landwirtschaft, Domänen und Forsten** mit folgenden Abteilungen:

1. Für Verwaltung der landwirtschaftlichen und der Gestütangelegenheiten;
2. für Verwaltung der Domänen;
3. für die Forst- und Jagdsachen.

Ressort des Ministeriums: Landesökonomiekollegium, Zentralmoorkommission, Oberlandeskulturgericht, landschaftliche Kreditinstitute, landwirtschaftliche Lehranstalten, Tierarzneischule in Berlin, Institute zur Beförderung des Gartenbaues, Haupt- und Landgestüte; Oberforstexaminationskommissionen, Forstakademien.

XII. **Ministerium der öffentlichen Arbeiten** mit folgenden Abteilungen:

1. Verwaltung für Berg-, Hütten- und Salinenwesen;
2. „ der Staatseisenbahnen;
3. „ des Bauwesens;
4. Staatsaufsicht über die Privateisenbahnen.

B. Im Königreich Bayern.

Staatsform: konstitutionelle, erbliche Monarchie. Verfassung vom 26. Mai 1818; Volksvertretung durch die Kammer der Reichsräte und die Kammer der Abgeordneten. — Vertrag mit dem Norddeutschen Bunde zur Bildung des Deutschen Reichs 23. Nov. 1870.

I. Gesamt-Staatsministerium.

II. Staatsministerium des Königlichen Hauses und des Äußern:

Königl. Bayerische Gesandtschaften; Konsulate in den deutschen Staaten; fremde Gesandtschaften am Königl. Hofe; fremde Konsuln. — Geheimes Staatsarchiv; Geheimes Hausarchiv.

Zentralstelle des Staatsministeriums des Königl. Hauses und des Äußern: Abteilung für Eisenbahnneubau; Abteilung für Eisenbahnbetrieb; Postabteilung; Telegraphenabteilung.

III. Staatsministerium der Justiz:

Oberstes Landesgericht, Oberlandesgerichte, Landgerichte, Amtsgerichte; Strafanstalten.

IV. Staatsministerium des Innern:

Landwirtschaft, Gewerbe und Handel; Bauwesen; Medizinalwesen; Statistik; Eichungswesen; Redaktion des Gesetzblattes.

Zentralstellen und Behörden: Verwaltungsgerichtshof; Allgemeines Reichsarchiv und Kreisarchive (acht); Bergbehörden; Landgestütsverwaltung; Brandversicherungskammer; Zentralimpfanstalt.

V. Staatsministerium des Innern für Kirchen- und Schulangelegenheiten:

Oberster Schulrat; Erzbistümer und Bistümer; Protestantisches Oberkonsistorium und Konsistorien; Zentralanstalten für Wissenschaft Kunst und Unterricht; Hofkultusadministration; Kirchen- und Schulfonds.

VI. Staatsministerium der Finanzen:

Zentralstaatskasse; Katasterbureau.

Zentralstellen und Behörden: Oberster Rechnungshof; Generalbergwerks- und Salinenadministration; Berg- und Hüttenwerke; Salzwerke; Generalzolladministration und Zollbehörden; Reichsbevollmächtigte in anderen Zollvereinsstaaten; Zentralforstlehranstalt; Münzamt; Staatsschuldentilgungskommission; Banken; Hauptstempelverlagsamt.

VII. **Kriegsministerium:**

Zentralabteilung; Abteilung für persönliche Angelegenheiten; Abteilung für allgemeine Armeeangelegenheiten; Militärökonomieabteilung; Abteilung für das Invalidenwesen; Inspektionen; Militärbildungsanstalten; Militärgerichte; Remonte; Gendarmerie.

C. Im Königreich Sachsen.

Staatsform: konstitutionelle, erbliche Monarchie. Verfassungsurkunde vom 4. Sept. 1831, Abänderungs- und Ergänzungsgesetze vom 31. März 1849, 5. Mai 1851, 26. Nov. 1860, 19. Okt. 1861, 3. Sept. 1868 und 12. Okt. 1874. — Wahlgesetz vom 3. Dez. 1868. Landesvertretung durch die erste und zweite Kammer.

I. **Ministerium des Königlichen Hauses.**

II. **Gesamtministerium:**

Abteilung für Redaktion des Gesetz- und Verordnungsblattes; Oberrechnungskammer; Hauptstaatsarchiv.

III. **Justizministerium:**

Prüfungskommission; Sportelfiskalat; Oberlandesgericht, Landgerichte, Amtsgerichte, Anwaltskammer.

IV. **Finanzministerium:**

Finanzrechnungsexpedition:
A. Abteilung für direkte Steuern,
B. „ „ Straßen- und Wasserbau, Chaussee- und Brückengeldregie,
C. „ „ Eisenbahnsachen,
D. „ „ Domanial- und Intradensachen, für Hochbau-, Weinbergs-, Kellerei- und Lotteriesachen,
E. „ „ Forst-, Jagd-, Floß- und Holzhofssachen,
F. „ „ Berg-, Hütten- und Münzwesen.

Finanzvermessungsbureau;
Forsteinrichtungsanstalt;

Finanzkassen;
Finanzprokuratoren;
Kommission für die Europäische Gradmessung;
geologische Landesuntersuchung;
Zollsachen.

V. Ministerium des Innern:

Statistisches Bureau;
Metallographische Anstalt;
Landesstrafanstalten, Korrektions- und Erziehungsanstalten;
Stenographisches Institut;
Redaktion der Landtagsmitteilungen;
Behörden: Kreishauptmannschaften, Amtshauptmannschaften, Bürgermeister, Kreisstände der Erblande, Akademie der bildenden Künste, Landgendarmerie, Polizeikommissariate, Medizinal- und Veterinärbehörden, Brandversicherungskommission, Landeskulturrat, Landstallamt, Eichungsbehörden, Handels- und Gewerbekammern, technische Staatslehranstalten, Schifferschulen, Strafanstalten, Heil- und Blindenanstalten.

VI. Kriegsministerium.

VII. Ministerium des Kultus und öffentlichen Unterrichts.

Den in Evangelicis beauftragten Staatsministern ist unterstellt das Evangelisch-lutherische Landeskonsistorium.

D. Im Königreich Württemberg.

Staatsform konstitutionelle erbliche Monarchie. Verfassung vom 25. September 1819. Landesvertretung durch zwei Kammern.

I. Kabinett des Königs.

Demselben ist untergeordnet das Karten- und Plankabinett.

II. Staatsministerium.

Bundesratsbevollmächtigte, Kompetenzgerichtshof, Verwaltungsgerichtshof, Disziplinarhof.

III. Die sechs Departements:

A. Departement der Justiz:

Regierungsblatt; Oberlandesgericht, Landgerichte, Amtsgerichte; Strafanstalten und Landesgefängnisse.

B. Departement der auswärtigen Angelegenheiten:

a) Politische Abteilung: Gesandtschaften und Konsulate, Staatsarchiv und Archive;

b) Abteilung für Verkehrsanstalten: Eisenbahnen, Post und Telegraphie.

C. Departement des Innern:

Hochbau, Straßen- und Wasserbau, Ablösungswesen, Heimatsachen, Kreisregierungen, Medizinalwesen, Gewerbe und Handel, Landwirtschaft, Brandversicherungsanstalt, Landgestüte, Armenwesen.

D. Departement des Kirchen- und Schulwesens:

Evangelisches Konsistorium, Evangelischer Synodus, Seminarien, Katholischer Kirchenrat, Israelitische Oberkirchenbehörde, Universität, landwirtschaftliche Lehranstalten, Tierarzneischulen, Weinbauschulen, Polytechnikum, Gymnasien, öffentliche Bibliothek.

E. Departement des Kriegswesens.

F. Departement der Finanzen:

Oberfinanzkammer mit Abteilungen für Domänen und Bauten, Forst- und Bergwesen, Oberrechnungskammer, Staatskassenverwaltung, Zoll-, Steuer- und Katastersachen, Statistisch-topographisches Bureau.

E. Im Großherzogtum Baden.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Verfassungsurkunde vom 22. Aug. 1818. Landesvertretung durch zwei Kammern. Vertrag mit dem Norddeutschen Bunde zur Bildung des Deutschen Reichs 15. Nov. 1870.

Staatsministerium.

Oberrechnungskammer.

Departements:

I. Ministerium der Justiz, des Kultus und Unterrichts:

Justizbehörden, Oberschulrat, Evangelischer Oberkirchenrat, katholisches Erzbistum Freiburg.

II. Ministerium des Innern:

Oberdirektion des Wasser- und Straßenbaues, Generallandesarchiv, Statistisches Bureau, Gendarmerie, Verwaltungsgerichtshof, Verwaltungshof, Rheinschiffahrtszentralkommission.

III. Ministerium der Finanzen:

Domänendirektion, Steuerdirektion, Zolldirektion, Baudirektion, Generaldirektion der Staatseisenbahnen.

Geheimes Kabinett des Großherzogs.

F. Im Großherzogtum Hessen.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Verfassungsurkunde vom 17. Dez. 1820. Landesvertretung durch zwei Kammern.

I. Staatsministerium:

Der Staatsminister ist zugleich Minister des Großherzl. Hauses und des Äußern: Gesandtschaften und Konsulate; Verwaltungsgerichtshof; Haus- und Staatsarchiv; Gesamtarchiv; Kabinettsdirektion; Oberrechnungskammer.

II. Ministerium des Innern und der Justiz:

A. Sektion für innere Verwaltung:

Redaktion des Regierungsblatts; Provinzialdirektionen und Kreisämter; Gendarmeriecorps; Ersatzbehörden; Gesundheitspflege; Kultuswesen: evangelische Kirche, katholische Kirche, israelitischer Kultus; öffentliche Unterrichts- und Bildungsanstalten; Statistik, Landwirtschaft und Handel; Bergbehörden; Eichungsbehörden; Brandversicherungskommission; Wohlthätigkeitsanstalten.

B. Sektion für Justizverwaltung:

Prüfungskommission; Oberlandesgericht, Landgerichte und Amtsgerichte.

III. Ministerium der Finanzen:

Kassenwesen; Staatsschuldenwesen; Münzwesen; Steuerwesen; Forst- und Kameralsachen; Domanialwesen; Berg- und Salinenwesen; Bauwesen; Eisenbahnen.

G. Im Großherzogtum Mecklenburg-Schwerin.

Staatsform: durch Feudalstände beschränkte erbliche Monarchie, mit Mecklenburg-Strelitz durch Erbvergleich von 1755 eng verbunden. Die Stände bestehen aus Ritterschaft und Landschaft.

I. Staatsministerium.

Dasselbe wird gebildet durch die Vorstände der vier einzelnen Ministerien; bei Beratung militärischer Gegenstände hat der Chef des Militärdepartements Sitz und Stimme im Staatsministerium.

II. Ministerium der auswärtigen Angelegenheiten und des Großherzoglichen Hauses.

Für die politischen Beziehungen zum Deutschen Reich, zu den zu demselben gehörenden Staaten, für den gesamten diplomatischen Verkehr mit dem Auslande, die Abschließung von Staatsverträgen, sowie die Bestellung und Instruktion der diplomatischen Agenten, Konsuln und Handelsagenten.

III. Ministerium des Innern,

welches die oberste Leitung der auf die innere Landesverwaltung bezüglichen Regierungsgeschäfte hat, insoweit sie nicht den übrigen Ministerien oder dem Staatsministerium zugewiesen sind. Insbesondere stehen dem Ministerium des Innern zu: die Oberaufsicht über die sämtlichen Civilobrigkeiten (Kommunalsachen, Kognition in Bezug auf die obrigkeitlichen Rechte und Pflichten der Grundherrschaften, Armenwesen, Heimats- und Niederlassungssachen), die Oberaufsicht über die Standesämter, ferner die Handhabung der Landesherrlichen Polizeigewalt mit Ausschluß derjenigen, welche sachlich zum Ressort eines der übrigen Ministerien gehört, und die Oberaufsicht über alle polizeilichen Behörden und Institute (also in Bezug auf die Sicherheitspolizei: die Gendarmerie, die Landarbeitshaussachen und polizeilichen Vorkehrungen gegen Vagabunden; in Bezug auf die Wohlfahrtspolizei: die Gewerbesachen und Hebung der Industrie, die Handelssachen, die Landwirtschaftssachen, die Forst- und Jagdsachen mit Ausnahme derjenigen im Domanium, die Wege-, Chaussee- und Eisenbahnsachen, die Schiffahrtssachen, Strand- und Hafensachen, das Ent- und Bewässerungswesen, die Maß- und Gewichtssachen, Eichung, Feuerpolizei und Versicherungssachen, Kreditanstalten, Sparkassen und Banken, Zünfte, Privatwitwenkassen, Gesindepolizei, Baupolizei, Auktions- und Marktwesen). Ferner das geheime und Hauptarchiv, Gesetz- und Intelligenzblätter, Statistik, Vermessungswesen, Staatsangehörigkeit, Grenzsachen, die auf das Militärwesen bezüglichen Geschäfte der Civilverwaltung (Rekrutierung, Einquartierung, Servis 2c.).

IV. Ministerium der Finanzen,

welchem zustehen: die Leitung des gesamten Etats-, Kassen-, Rechnungs- und Landesschuldenwesens, direkte und indirekte Abgaben, Steuern und Zölle, Domänen und Forsten, soweit solche nicht für den Großherzoglichen Haushalt bestimmt sind, Post- und Telegraphenangelegenheiten, Wahrnehmung der Landesherrlichen Patronatrechte

in Bezug auf das Kirchen- und Pfarrvermögen, Verwaltung der nutzbaren Regalien, Ministerialsportelnwesen, Landgestüt, Landeslotterie, Gnadenbewilligungen und öffentliche Bauten.

V. **Ministerium der Justiz**, mit welchem in besonderen Abteilungen die geistlichen, die Unterrichts- und die Medizinalangelegenheiten verbunden sind:

Oberaufsicht über die gesamte Rechtspflege, Strafanstalten und Gefängnisse, Gnadensachen im Bereiche der Rechtspflege, Prüfungswesen 2c.

Der Abteilung für die geistlichen Angelegenheiten sind, mit Ausschluß der durch den Oberkirchenrat wahrzunehmenden, aus der Eigenschaft des Landesherrn als Oberbischof der luth. Landeskirche hervorgehenden Befugnisse und Pflichten, zugewiesen: die Ausübung der Landesherrlichen Hoheitsrechte in Bezug auf die luth. Landeskirche und auf die Katholiken und Reformierten, die Oberaufsicht auf die Aufrechthaltung der kirchlichen Ordnung durch die weltlichen Behörden, religiöse und Gemeindeverhältnisse der Juden, Oberaufsicht über milde Stiftungen. Der Abteilung für Unterrichtsanstalten und für Kunst sind untergeordnet: die Angelegenheiten der Universität in Rostock, die öffentlichen und privaten Schul- und Bildungsanstalten, gelehrte Stiftungen, wissenschaftliche und Kunstinstitute, Hoftheater. Der Abteilung für Medizinalangelegenheiten stehen zu: die Oberaufsicht über die öffentlichen und Privatanstalten und Behörden für die Gesundheitspflege, Ärzte und Apotheken, Hebammenwesen 2c.

H. Im Großherzogtum Sachsen-Weimar.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Grundgesetz vom 15. Okt. 1850, Wahlgesetz vom 6. April 1852.

Staatsministerium:

I. Departement der Finanzen;
II. Departement des Großherzoglichen Hauses und des Kultus;
III. Departement der Justiz;
IV. Departement des Äußern und des Innern.

I. Im Großherzogtum Mecklenburg-Strelitz.

Durch den Erbvergleich von 1755 mit Mecklenburg-Schwerin eng verbunden. Staatsform ebenso wie dort.

I. Staatsministerium und Landesregierung;
II. Lehnkammer;
III. Geheime Kommission zur Verwaltung des Schuldenwesens;
IV. Finanzkommission.
Konsistorium.
Kammer- und Forstkollegium.

K. Im Großherzogtum Oldenburg.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Staatsgrundgesetz vom 18. Febr. 1849, revidiert 22. Nov. 1852. Landesvertretung bildet der Landtag, für die Fürstentümer Lübeck und Birkenfeld bestehen besondere „Provinzialräte“.

I. **Staatsministerium** mit folgenden Departements:
II. Departement des Großherzoglichen Hauses und der auswärtigen Angelegenheiten;
III. Departement der Justiz; zugleich mit den Militärangelegenheiten beauftragt;
IV. Departement der Kirchen und Schulen;
V. " des Innern;
VI. " der Finanzen.

Die Ministerialvorstände bilden das Staatsministerium als Gesamtministerium. (Die Zuständigkeiten der einzelnen Departements sind im Kapitel 8 angegeben.)

L. Im Herzogtum Braunschweig.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Landesgrundgesetz vom 12. Okt. 1832, später mehrfach modifiziert.

Staatsministerium:

Die „Ministerialkommission“ zur Beratung der Gesetzentwürfe und anderer wichtiger Landesangelegenheiten hat folgende Abteilungen:
I. Innere Landesverwaltung und Polizei;
II. Finanzen und Handelsangelegenheiten;
III. Justiz;
IV. geistliche und Schulsachen;
V. Militärsachen.

M. Im Herzogtum Sachsen-Meiningen.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Grundgesetz vom 23. Aug. 1829. Landstände.

Staatsministerium:

I. Angelegenheiten des Herzogl. Hauses und des Äußern;
II. Finanzen;
III. Justiz, Kirchen und Schulen;
IV. Inneres.

N. Im Herzogtum Sachsen-Altenburg.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Grundgesetz vom 29. April 1831, modifiziert 1848 und 1849. Landschaft.

Gesamtministerium:

I. Abteilung: für Angelegenheiten des Herzogl. Hauses, für auswärtige, innere und Zollvereinsangelegenheiten, für Kultus und Militärsachen;
II. Abteilung: Justiz;
III. „ Finanzen.

O. In den Herzogtümern Sachsen-Coburg-Gotha.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Verfassung vom 3. Mai 1852. Sonderlandtage für Coburg und Gotha, deren Abgeordnete zugleich den gemeinsamen Landtag für beide Herzogtümer bilden.

Ministerium:

I. Departement für Inneres und Justiz;
II. „ „ Kirchen und Schulen;
III. „ „ Finanzen und Domänen;
IV. Abteilung für Coburg;
V. Departement für die Angelegenheiten des Herzogl. Hauses.

Der dirigierende Staatsminister ist zugleich Vorstand der Abteilung für Gotha.

P. Im Herzogtum Anhalt.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Volksvertretung durch die Landstände nach Gesetz vom 19. Febr. 1872.

Staatsministerium.

Obere Landesbehörden:

Verwaltung des Staatsschuldenwesens.

Justizbehörden.

Verwaltungsbehörden:

Regierung: Abteilung des Innern und für Schulwesen, Finanzdirektion;

Konsistorium (Kirchenangelegenheiten);

Direktion der Zölle und indirekten Steuern.

Hausministerium.

Q. Im Fürstentum Schwarzburg-Rudolstadt.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Verfassung vom 21. März 1854. Landtag.

Ministerium.

R. Im Fürstentum Schwarzburg-Sondershausen.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Verfassung vom 8. Juli 1857, später modifiziert. Landtag.

Ministerium.

S. Im Fürstentum Waldeck.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Neue, mit den Landständen vereinbarte Verfassung vom 17. Aug. 1852. Landtag. Ein mit Preußen am 18. Juli 1867 abgeschlossener Accessionsvertrag wurde am 22. Oktbr. von den Landständen genehmigt und am 24. Nov. 1877 vom 1. Jan. 1878 an auf zehn Jahre im wesentlichen erneuert. Demzufolge ist die innere Landesverwaltung der Fürstentümer Waldeck und Pyrmont mit 1. Jan. 1868 an Preußen übergegangen.

Landesdirektorium:

Fürstliche Domänenkammer,

Konsistorium,

Obere Justizbehörden,

Fürstliche Revenuenverwaltung.

T. Fürstentum Reuß älterer Linie.

Staatsform: monarchisch. Verfassung: Gesetz vom 28. März 1867. Landesvertretung.

Regierung in Greiz:

Fürstl. Landesregierung und Konsistorium,

Fürstl. Geh. Kabinett, zugleich Ministerium des Fürstl. Hauses,

Fürstl. Kammer (Verwaltung des Fürstl. Domanialvermögens),
Kommission für Verwaltung der Staatsschuld.

U. Fürstentum Reuß jüngerer Linie.

Staatsform: konstitutionelles erbliches Fürstentum. Revidiertes Staatsgrundgesetz vom 14. April 1852. Landesvertretung.

Ministerium in Gera:

Abteilung für das Innere,
" " die Justiz,
" " Kirchen- und Schulsachen,
" " die Finanzen.

Fürstliche Kammer in Schleiz (Verwaltung des Fürstlichen Domanialvermögens),
Fürstl. Geh. Kabinett in Gera.

V. Im Fürstentum Schaumburg-Lippe.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Landesverfassungsgesetz vom 17. Nov. 1868. Landesvertretung.

Regierung;
Domänen- und Rentkammer;
Konsistorium.

W. Im Fürstentum Lippe.

Verfassung vom 6. Juli 1836. Landtag.

Kabinettsministerium;
Direktion der Fürstl. Fideikommißverwaltung;
Regierung;
Rentkammer;
Forstdirektion;
Konsistorium.

X. In Lübeck.

Staatsform: Demokratie. Revid. Verfassung vom 5. April 1875.

Senat:

Kommission für Reichs- und auswärtige Angelegenheiten,
" " Eisenbahn-, Post- u. Telegraphenangelegenheiten,

Kommissionen für Handel, Schiffahrt und Zollangelegenheiten,
Kommission für das Schulwesen und für kirchliche Angelegenheiten,
" " " Militärwesen,
Abteilung für Medizinalwesen und Strafanstalten,
" " direkte Steuern,
Baudeputation.

Y. In Bremen.

Staatsform: Republik. Verfassung vom 21. Febr. 1854 bzw. 17. Nov. 1875. Nachtrag vom 1. Dezbr. 1878 und 27. Mai 1879. Gesetzgebung durch Senat und Bürgerschaft.

Dem **Senat** als der Regierung des Staates ist die Leitung und Oberaufsicht in allen Staatsangelegenheiten, sowie die vollziehende Gewalt überhaupt, nach Maßgabe der Verfassung übertragen; er übt dieselbe teils in seiner Gesamtheit aus, teils durch seine für die einzelnen Verwaltungszweige bestehenden Kommissionen:

Auswärtige Angelegenheiten,
Kirche und Unterricht,
Justiz,
Finanzen,
Polizei,
Medizinalwesen,
Militärwesen,
Handel und Schiffahrt,
Häfen und Eisenbahnen,
Bauwesen,
Gewerbesachen,
Armenpflege.

Z. In Hamburg.

Revidierte Verfassung vom 13. Oktbr. 1879.

Die gesetzgebende Gewalt wird von Senat und Bürgerschaft, die vollziehende vom **Senat** ausgeübt.

Deputationen und Staatskommissionen für:

Kirchenwesen,
Finanzen,
Handel, Gewerbe und Schiffahrt, auch Eisenbahnen,
Bauwesen,

Militärverwaltung,
Unterrichtswesen,
Justiz,
Polizei,
öffentliche Wohlthätigkeit,
auswärtige Angelegenheiten,
Post- und Telegraphenangelegenheiten,
Zollangelegenheiten,
Seewarte.

Den vorstehend aufgeführten Ministerien der Einzelstaaten, deren Registraturpläne die Beziehungen der Bundesstaaten zum Deutschen Reich*) mit zu berücksichtigen haben, folgen nachstehend

Die Zentralbehörden des Deutschen Reichs:

Reichskanzler;
Reichskanzlei.

Unter der unmittelbaren Leitung des Reichskanzlers stehende Behörden:

I. **Auswärtiges Amt** (siehe unter A. III dieser Beilage).
II. **Reichsamt des Innern:**
  a) Zentralabteilung;
  b) Abteilung für wirtschaftliche Angelegenheiten:
    Ressortierende Dienststellen:
    1. das Reichskommissariat für Überwachung des Auswandererwesens,

---

*) Gegründet auf die Verträge des Norddeutschen Bundes, 1. mit den Großherzogtümern Baden und Hessen, 15. Nov. 1870, 2. mit dem Königreich Bayern, 23. Nov. 1870, 3. mit dem Königreich Württemberg, 25. Nov. 1870. Anstelle der genannten Verträge trat laut Gesetz vom 16. April 1871 die „Verfassungsurkunde für das Deutsche Reich", welche mit dem 4. Mai 1871 in Kraft getreten ist. Die Krone Preußen nimmt die Präsidialstellung im Reiche ein. König Wilhelm von Preußen nahm zu Versailles am 18. Januar 1871 durch Proklamation an das deutsche Volk die erbliche Würde eines deutschen Kaisers an. — Der das Deutsche Reich bildende Staatenbund besitzt eine selbständige Reichsgewalt, deren Funktionen der Krone Preußen, beziehentlich dem aus Vertretern der Mitglieder des Reichs bestehenden Bundesrate, zur Ausübung übertragen worden sind. Die Reichsgewalt ist bei Ausübung gewisser Funktionen an die Zustimmung des aus gewählten Abgeordneten des deutschen Volkes bestehenden Reichstages gebunden, welchem auch in gewissen Beziehungen ein Recht der Kontrolle zusteht.

2. die Reichsschulkommission,
3. die technische Kommission für Seeschiffahrt,
4. Reichsprüfungsinspektoren, mit Beaufsichtigung der Seeschiffer- und Steuermannsprüfung beauftragt,
5. Reichsschiffsvermessungsinspektoren,
6. das Bundesamt für das Heimatwesen,
7. der Kaiserliche Disziplinarhof des Deutschen Reichs und die Kaiserlichen Disziplinarkammern,
8. das Oberseeamt des Deutschen Reichs,
9. das Statistische Amt des Deutschen Reichs,
10. die Normaleichungskommission,
11. das Gesundheitsamt,
12. das Patentamt des Deutschen Reichs,
13. die Reichskommission,
14. das Reichsgesetzblatt,
15. der Deutsche Reichsanzeiger,
16. das Zentralblatt für das Deutsche Reich.

III. **Die Kaiserliche Admiralität in Berlin:**

a) Militärische Abteilung,
b) Marinedepartement,
c) technische Abteilung,
d) besondere Dezernate für Bauverwaltungsangelegenheiten, Etats- und Kassenwesen, Garnisonverwaltung, Serviswesen, Sanitätswesen, Justitiariatsangelegenheiten, Hydrographisches Amt, Vermessungsangelegenheiten, Navigation.

Seewarte zu Hamburg.

IV. **Das Reichsjustizamt.** Demselben ist unterstellt das Reichsgericht in Leipzig.

V. **Das Reichsschatzamt.**

Ressortierende Dienststellen:

1. die Reichshauptkasse (verwaltet von der Reichsbank),
2. die Verwaltung des Reichskriegsschatzes,
3. die Reichsschuldenverwaltung,
4. die Reichskommissariate zur Kontrolle der Zölle und Verbrauchssteuern,
5. die Reichsrayonkommission.

VI. **Das Reichseisenbahnamt.**

VII. **Der Rechnungshof des Deutschen Reichs.**

VIII. **Die Verwaltung des Reichsinvalidenfonds.**
IX. **Das Reichspostamt.**
X. **Das Reichsamt für die Verwaltung der Reichseisenbahnen.**
XI. **Die Reichsbank in Berlin.**
XII. **Die Reichsschuldenkommission.**

Zum Schluß bleiben noch zu erwähnen die Zentralbehörden in

Elsaß-Lothringen.

Reichsunmittelbares Land, welches durch den Friedensschluß zu Frankfurt a. M. am 10. Mai 1871 von Frankreich dem Deutschen Reiche definitiv abgetreten ward. Gesetz über die Vereinigung von Elsaß-Lothringen vom 9. Juni 1871. Durch Gesetz vom 25. Juni 1873 ist die Verfassung des Deutschen Reichs am 1. Jan. 1874 in Elsaß-Lothringen eingeführt. Nach Gesetz vom 4. Juli 1879 steht ein Statthalter an der Spitze des Landes, und dessen Verwaltung leitet ein Ministerium unter einem Staatssekretär. Ferner besteht ein Staatsrat unter Präsidium des Statthalters. Der Landesausschuß hat das Recht Gesetze vorzuschlagen.

Kaiserlicher Statthalter.

Ministerium:

I. Abteilung des Innern,
II. „ für Justiz und Kultus,
III. „ „ Finanzen und Domänen,
IV. „ „ Gewerbe, Landwirtschaft und öffentliche Arbeiten.

Beilage B.

Registraturplan eines Staatsministeriums und dessen Departements.

(Zu Kapitel 9, § 1.)

I.

Registraturplan
eines Staatsministeriums als Gesamtministerium.

Gruppe

1. **Staatsverfassung:**

   Staatsgrundgesetz; Staatsgerichtshof; Mandate des Landesherrn bei Abwesenheit außerhalb Landes und in anderen Fällen der Behinderung an der Ausübung der Regierung; Generalia betreffend die Landtage ꝛc.

2. **Staatsministerium. Generalia:**

   Organisation desselben; Geschäftsordnung; Dienstinstruktionen für die Beamten des Staatsministeriums und die Bureaus desselben; Geschäftslokalitäten; Hausverwaltung; Inventar und Bibliothek und ähnliches.

3. **Staatsministerium. Personalia:**

   Personalakten der Minister, der Räte und der übrigen Beamten beim Staatsministerium.

Gruppe

4. **Gesetzgebung und Organisation der Landesbehörden** (soweit das hierauf bezügliche nicht als die einzelnen Departements — Einzelministerien — angehend in die Registraturen der letzteren aufzunehmen ist):

Gesetzkommissionen; Gerichtshof zur Entscheidung der Kompetenzkonflikte zwischen Verwaltungs- und Gerichtsbehörden; Schiedsgerichte; Disziplinargerichtshöfe; Prüfungswesen für den höhern Justiz- und Verwaltungsdienst; desgleichen für den Subalternstaatsdienst; allgemeines über den Vorbereitungsdienst der Rechtskandidaten, über die Zulassung zum Acceß ꝛc.; Generalien über Visitationen der Behörden und ähnliches.

5. **Allgemeine Dienstsachen:**

Civilstaatsdienergesetz; Dienstrangordnung; Uniformreglement; Dienstsiegel; Dienstjubiläen; Jahresberichte der Vorstände; Geschäftstabellen; Bestimmungen über Tagegelder und Umzugskosten; Präjudiziensammlungen; Beamtenvereine ꝛc.

6. **Finanzsachen:**

Gehaltsregulative und Normaletats; Geschäftskosten; Bestimmungen über das Portowesen; Kopialientaxen; Grundsätze für Gehaltszulagen und andere Generalien über diesen Gegenstand ꝛc.

7. **Orden und Ehrenzeichen:**

Landesherrliche Bewilligung zur Annahme fremdherrlicher Dekorationen, getrennt nach den verleihenden Staaten.

8. **Secreta:**

Diese Gruppe hat die Geheimsachen aus allen Departements aufzunehmen. Der mit der Geheimen Registratur betraute Beamte führt über die Secreta ein besonderes, gleichfalls zu sekretierendes Repertorium.

9. **Varia.**

Zur Notiz. Die beim Gesamtministerium erwachsenden Verhandlungen über Beschwerden und Rekurse gegen Entscheidungen und Verfügungen der einzelnen Ministerialdepartements werden den Akten der ersten Instanz überwiesen.

II.

Registraturplan des Departements (Ministeriums) eines Landesfürstlichen Hauses.

Gruppe

1. **Geschichte und Gesetze des Hauses, Thronfolge, Familienverträge:**

   Historische Nachrichten über den Ursprung des Hauses; Genealogie; Stammbaum; Titel und Wappen; Hausgesetz und Erbfolge; Successionsrechte auf andere Länder; Successionsverzichte; Apanagen; Hausschmuck und Krondiamanten 2c.

2. **Hausorden:**

   Stiftung und Statuten, Ordenskanzlei; Verleihungen; Präbenden; Ordensfeste.

3. **Vermählungen und Ehepakten:**

   Über jede Vermählung eines Gliedes des Fürstlichen Hauses eine besondere Akte, desgleichen über jeden Ehevertrag.

4. **Geburtsfälle:**

   Über jede Geburt eine besondere Akte, die auch die Fürbitten und Notifikationen zu enthalten hat.

5. **Erziehung und Ausbildung der Prinzen und Prinzessinnen des Hauses:**

   Lehrer; Unterricht; Konfirmation; Studien; Reisen.

6. **Vormundschaften; Majorennitätserklärungen.**

7. **Regierungsantrittsakte; Huldigungen.**

Gruppe

8. **Sterbefälle und erbschaftliche Angelegenheiten:**

Krankheit, Tod, Beisetzung, Exequien, Hof- und Landestrauer; Testamente und deren Ausführung; Wittümer; Erbschaften an Geld und Gut.

9. **Standesamtliches:**

Standesbeamte des Hauses; Führung der Standesregister und deren Aufbewahrung.

10. **Familienratsversammlungen:**

Verhandlungen und Beschlüsse und deren Ausführung.

11. **Vermögensangelegenheiten:**

Civilliste; Privatgrundbesitz und dessen Verwaltung; Verwaltung der Hof- und Chatullkassen; Hypotheken und Renten; Kauf- und Pachtverträge; Steuer- und Abgabenprivilegien; Krongut und Domanium rc.

12. **Hofzeremoniell und andere Hof- und Privatsachen:**

Hofordnung; Empfangsreglement; Audienzordnungen; Gratulationscouren rc.; Bestallungen für Hofcavaliere und Hofbeamte, für Hofkünstler rc.; Rangordnung; Familienfeste rc.

13. **Hofkirche und Gemeinde.**

14. **Korrespondenz des Landesherrn mit anderen Regentenhäusern über Familienereignisse rc.:**

Allgemeines über die Kurialien; Korrespondenzen getrennt nach den Staaten.

15. **Haus- und Staatsarchiv:**

Einrichtung; Beamte rc.

16. **Varia.**

III.

Registraturplan
eines Departements (Ministeriums) der auswärtigen Angelegenheiten.

Gruppe

1. **Politische Beziehungen des Landes und seiner Regierung zum Deutschen Bundestag; zum Norddeutschen Bund; zum Deutschen Reich; Institutionen des letztern ꝛc.:**

   Ehemaliger Bundestag; Norddeutscher Bund; Wiederherstellung des Deutschen Reichs und der deutschen Kaiserwürde; Reichsverfassung; Reichsämter; Bundesrat; Reichstag; Bundes- und Reichsgesetzblatt; Gesandtschaften des Reichs; Kompetenzen der Reichsgewalt; Eigentum des Reichs an Grundstücken; Gesetzgebung des Reichs (die einzelnen Gesetze und die Verhandlungen über ihre Entstehung gehen in die Registraturen der Ressortministerien); Verwaltung der Reichslande.

2. **Politische Beziehungen zu anderen deutschen und fremden Staaten:**

   Politische Ereignisse in denselben; Thronwechsel; Ministerwechsel; Verfassungsangelegenheiten; Ausübung des Schutzrechts in fremden Staaten; Kartellkonventionen; streitige Hoheitsrechte in fremden Staaten; Verträge (soweit sie nicht ihrer speziellen Natur nach in die Registraturen der Ressortministerien gehören); ministerielle Korrespondenzen (mit gleichen Ausnahmen).

3. **Gesandtschaften auswärtiger Höfe:**

   Über jede Gesandtschaft eine besondere Akte, zu welchen jedoch nur die Generalien (Kreditive, Rekreditive und Personalien) zu nehmen sind. Die Korrespondenz mit den Gesandten wird den betreffenden Spezialakten der Ressortministerien überwiesen.

4. **Gesandtschaften bei fremden Höfen und Abordnungen in besonderer Mission.**

   Wie zu Gruppe 3.

5. **Varia.**

IV.
Registraturplan eines Departements (Ministeriums) der Justiz.

Gruppe

1. **Reichs- und Landesjustizgesetzgebung.**
Hieher gehören alle vom Reich und von der Landesregierung erlassenen Justizgesetze und deren Ausführung nach der Zeitfolge, unter anderen: Gerichtsverfassungsgesetze; Strafprozeßordnungen; Strafgesetzbuch; Civilprozeßordnungen; Civilgesetzbuch; Rechtshülfeverträge; Wechselordnung; Erbrechtsgesetze; Konkursordnung; Haftpflichtgesetz ꝛc.

2. **Organisation der Justizbehörden:**
Reichsgericht; Oberlandesgerichte; Landgerichte; Amtsgerichte; Staatsanwaltschaft und Amtsanwälte; Anwälte und Notare.

3. **Personalia.**
Über jeden Justizbeamten eine besondere Akte. (Einzurichten wie im Kapitel 40 angegeben.)

4. **Dienstsachen:**
Dienstwohnungen und Geschäftslokale; Inventarien; Bibliotheken; Geschäftsordnungen; Dienstinstruktionen; Geschäftstabellen; Dienstveränderungsanzeigen; Nebengeschäfte; Beurlaubungen; Visitationen; Introduktion von Justizbeamten; Installation der Gerichte ꝛc.; Dienstsiegel.

5. **Finanzsachen:**
Voranschläge der Einnahmen und Ausgaben der Justizbehörden (nach den Etatsperioden); Geschäftskasserechnungen und deren Justifikation; Gerichtsgebührengesetze; Sportelnreglements; Kostenerlassungen; Umzugskosten und Mietentschädigungen; Wohnungsgeldzuschüsse; Regulative über Führung der Geschäftskassen ꝛc.

6. **Civilia:**
Volljährigkeitserklärungen; Legitimationen; Adoptionen und Arrogationen; Beschwerden und Gesuche in Civilprozeßsachen; Insinuationen; Requisitionen; Beglaubigungswesen; Depositenwesen; Vormundschaftswesen; Auktionatorwesen; Personenstandsgesetz und dessen Ausführung; Änderung von Familiennamen ꝛc.

Gruppe

7. **Criminalia:**
Schwurgerichte; Bestätigung von Urteilen; Vollstreckung der Todesstrafe; Beschwerden in Strafsachen; Requisitionen; Verträge über Auslieferung von Verbrechern; Auslieferungen 2c.

8. **Gnadensachen:**
Begnadigungen Verurteilter; Gesuche um Verwandlung von Gefängnis- in Geldstrafen; Erlassung erkannter Geldstrafen; Abolitionen 2c.

9. **Justizstatistik.**

10. **Strafanstalten und Gefängnisse im allgemeinen:**
Strafvollzugsgesetze; Organisation des Gefängniswesens; Fürsorge für entlassene Sträflinge 2c.

11. **Strafanstalten und Gefängnisse im besondern.**
Nr. 1. Strafanstalt in X.:
A. Organisation derselben,
B. Personalia:
a) Direktor, b) Inspektoren, c) Kassierer, d) Geistliche, e) Lehrer, f) Ärzte, g) Aufseher,
C. Gebäude der Anstalt und deren Erhaltung,
D. Inventar der Anstalt,
E. Erleuchtung, Heizung 2c.,
F. Bewachung der Anstalt,
G. Fabrikbetrieb,
H. Etats und Rechnungen,
I. Magazine,
K. Verpflegung der Gefangenen,
L. Entweichungen und Fluchtversuche,
M. Disziplinarstrafen gegen Gefangene,
N. Entlassung von Gefangenen,
O. Todesfälle in der Anstalt.
Nr. 2. Gefängnisanstalt in X.
(Wie unter Nr. 1, soweit zutreffend.)
Nr. 3. 2c.
" 4. 2c.

12. **Zwangs-, Erziehungs- und Besserungsanstalten.**

13. **Gefängniswesen. Varia.** (Auch Statistisches.)

14. **Justizsachen. Varia.**

V.

Registraturplan

eines Departements (Ministeriums) der Kirchen- und Schulangelegenheiten.

Gruppe **A. Evangelisch-lutherisches Kirchenwesen.**

1. **Verfassung, Kultus und sonstige Generalia:** Kirchenverfassung; Landes- und Kreissynoden; Kirchenkonferenzen; Gottesdienstordnung; Agenden; Kirchenvisitationen; Buß- und Bettage; Konfessionswechsel; Dispensationen; Predigervereine; Mandate des Kirchenoberhauptes, bezüglich Ausübung der kirchenregimentlichen Befugnisse; theologische Prüfungskommissionen; Bestimmungen über Besetzung der Pfarrstellen, über Emeritierung der Geistlichen &c.

2. **Kirchliche Oberbehörden:** Oberkirchenrat, Konsistorium (Zusammensetzung und Personalia).

3. **Dienstsachen:** Dienstgericht für Kirchenbeamte; Disziplinarstrafen; Dienstinstruktionen und Reglements; Geschäftsordnungen; Amtstracht der Geistlichen; Führung der Kirchenbücher &c.

4. **Finanzsachen:** Staatliche Subvention; Etats; Zentralkirchen- und Pfarrkassen; Kirchenvermögen; Ablösung kirchlicher Gefälle; Aufbringung kirchlicher Lasten; Diensteinkommen der Geistlichen; Predigerwitwen- und -Waisenkassen; Salarienkassen; Gnadenjahr &c.

5. **Pfarren und Pfarrer.** Für jede Pfarre besondere Akten, wie folgt:
   - A. Pfarrer (Wahl, Bestätigung oder Ernennung, Einkommen, Emeritierung).
   - B. Organist.
   - C. Küster.

6. **Kirchen** (Bau, Geschichte &c.).

Gruppe

7. **Gnadensachen.**
8. **Statistik.**
9. **Varia.**

B. Römisch-katholisches Kirchenwesen.

10. **Verfassung, Kultus und sonstige Generalia:** Verhältnis der Kirche zum Staat; Vertretung beim päpstlichen Stuhl; Nuntiaturen; Diözesanverbindungen und desfallsige Verträge; Hirtenbriefe; Firmungen; Kirchen- und Gottesdienstordnungen; Kirchenvisitationen; Buß- und Bettage; Konfessionswechsel; Bestimmungen über Besetzung der Pfarrstellen, über den Eid der Geistlichen; Regelung der Rechte der Altkatholiken ꝛc.
11. **Bistümer, Bischöfe und sonstige kirchliche Oberbehörden.**
12. **Priesterseminare und andere Bildungsanstalten.**
13. **Klöster und geistliche Stifte.** Für jedes Kloster besonders mit folgenden Abteilungen:
    - Stiftungen an das Kloster, Legate, Schenkungen,
    - Privilegien,
    - Schutz und Schirm über das Kloster,
    - Wahl der Äbte und Äbtissinnen,
    - weltliche Offizialen,
    - Visitation des Klosters,
    - Pfründen,
    - Verträge,
    - Säkularisation des Klosters.
14. **Pfarren und Pfarrer, Vikare, Kooperatoren** (wie Gruppe 5 unter A, B, C).
15. **Kirchen** (Bau, Geschichte ꝛc.).
16. **Finanzsachen:** Sustentation der Kirche; Einkommen der Geistlichen; Kirchenvermögen; Etats; Ablösung geistlicher Gefälle; Aufbringung der Kirchenlasten; Rechnungswesen.
17. **Landesherrliche Gnadensachen:** Tituli mensae principis etc.
18. **Statistik.**
19. **Varia.**

C. Baptisten, Methodisten und andere Religionsgenossenschaften.

Gruppe

20. Niederlassungen, Korporationsrechte 2c.

D. Jüdisches Kultuswesen.

21. Kultus und andere Generalia.
22. Rabbiner und andere Kirchendiener.
23. Synagogen.
24. Finanzsachen.
25. Varia.

E. Evangelisch-lutherisches Schulwesen.

26. Generalia: Gesetze über das Unterrichts- und Erziehungswesen; Schulregulative; Lehrpläne; Programmenwesen; Ferienordnungen; Schulvisitationen; Prüfungskommissionen; Schulpflichtigkeit; Schulversäumnisse; Maturitätsprüfungen; Dotierung der Schulstellen; Schulpolizei; Qualifikationszeugnisse für den einjährig-freiwilligen Militärdienst; Statuten für die städtischen und Gemeindeschulen 2c.
27. Obere Schulbehörden. (Zusammensetzung und Personalia.)
28. Dienstsachen: Urlaubserteilungen; Geschäftsordnungen; Instruktion für Schulvorstände und Lehrer.
29. Finanzsachen: Gehaltsregulative; Alterszulagen; Pensionierungen; Voranschläge; Rechnungen; Schulfonds, Stipendien und Stiftungen; staatliche Subventionen für das Volksschulwesen; Schulgeld; Aufbringung der Schullasten.
30. Höhere Lehranstalten: Gymnasien, Progymnasien; Realschulen I. und II. Ordnung; höhere Töchterschulen (einzeln).
31. Bürger- (Mittel-)schulen. Für jede eine besondere Akte.
32. Privatschulen. Desgleichen.
33. Schullehrerseminarien.
34. Volksschulen und Volksschullehrer. 'Für jede Schule eine besondere Akte.
35. Statistik.
36. Varia.

F. Römisch-katholisches Schulwesen.

Gruppe

37. **Generalia.** Wie in der Gruppe 25.
38. **Personalia der oberen Schulbehörden.**
39. **Dienstsachen.** Wie in der Gruppe 27.
40. **Finanzsachen.** Wie in der Gruppe 28.
41. **Gymnasien und andere höhere Lehranstalten.** Einzeln.
42. **Schullehrerseminarien.**
43. **Volksschulen und Schulachten.** Wie in der Gruppe 34.
44. **Statistik.**
45. **Varia.**

46. **G. Simultanschulen.**

H. Landesbibliothek.

47. **Bibliothekbehörde.**
48. **Instruktion für den Bibliothekar.**
49. **Reglement für die Benutzung der Bibliothek.**
50. **Bücherüberweisungen an dieselbe.**
51. **Bücheraustausch mit anderen Bibliotheken.**
52. **Bibliothekgebäude und Einrichtung.**
53. **Finanzsachen:** Etats; Sicherung des Bücherschatzes gegen Feuersgefahr 2c.
54. **Varia.**

55. **I. Staatliche oder unter staatlicher Aufsicht stehende Kunst- etc. Sammlungen.**

VI.

Registraturplan eines Departements (Ministeriums) des Innern.

A. Generalia.

Gruppe

1. **Organisation:** Organisation der Behörden, soweit die betreffenden Akten nicht unter die bezüglichen Spezialgruppen fallen; Einteilung der Weg- und Wasserbaubezirke.
2. **Dienstsachen:** Dienstwohnungen und Geschäftslokale; Inventarien und Bibliotheken; Geschäftsordnungen; Dienstinstruktionen; Geschäftstabellen; Dienstveränderungsanzeigen; Nebengeschäfte der Staatsdiener; Annahme von Geschenken; Beurlaubungen; Dienstjubiläen; Visitationen der Behörden; Introduktion von Beamten; Untersuchungen gegen Staatsdiener; Allgemeines über Anstellungen, Beförderungen und Gehaltszulagen; Dienstuniformen; Ressortstreitigkeiten; Diäten und Transportkosten; Prüfung der Kandidaten für die mathematisch-technischen Fächer; Jahresberichte der Verwaltungsbehörden; Generalia, Beglaubigungen betreffend.
3. **Besetzung von Dienststellen:** Besetzung der Stellen beim Departement des Innern, getrennt nach den verschiedenen Branchen, soweit die Stellen nicht bei den Spezialgruppen zu registrieren sind.
4. Ämter (**Landratsämter**). Für jede besondere Akten, getrennt nach den verschiedenen Dienststellen.
5. **Personalia** (wie in Plan IV Gruppe 3).
6. **Finanzielles:** Budget; Geschäftskosten ꝛc., soweit dieselben nicht unter die Spezialgruppen fallen. Amtskassenrechnungen, Unterstützungen an Hinterbliebene von Beamten, Dienstkautionen.

B. Specialia.

Hoheits-, Lehns- und Fideikommißsachen.

7. a. **Hoheitssachen:** Erhaltung der Territorial- und Eigentumsrechte; Landesgrenzangelegenheiten; Hoheit mit auswärtigen

Gruppe

Staaten; Auslieferungs- und Kartellkonventionen; Requisitionen und Interzessionen auswärtiger Behörden; Erstattung der Auslagen auswärtiger Behörden für diesseitige Unterthanen; Erhaltung der Denkmale des Altertums 2c.

8. **b. Lehns- und Fideikommißsachen:** Einzeln nach den Lehns- und Fideikommißgütern.

9. **Landesverfassung und Verfassung des Norddeutschen Bundes (Deutschen Reiches):** Wahlen zum Landtage und zum Reichstage; desgleichen zu den Provinziallandtagen; Einberufung der Provinziallandtage; Vorlagen für dieselben; Verhandlungen derselben und Regierungsbescheide; Kosten der Landtage, Lokalitäten derselben; Staatsverfassungen 2c.

Zur **Notiz**. Die sonstigen auf die Reichsverfassung bezüglichen Akten gehören zum Departement der auswärtigen Angelegenheiten.

Konsulatwesen.

10. **a. Konsulatwesen des Deutschen Reiches:** Organisation der Bundes- und Reichskonsulate; Bestimmungen über Amtsrechte und Pflichten der Bundes- und Reichskonsuln; Dienstinstruktion für dieselben; Anstellung 2c. von Bundes- und Reichskonsuln (nach dem Alphabet der Konsulatssitze geordnet); Jahres- und Handels- 2c. Berichte der Bundeskonsuln; Abschluß von Konsularkonventionen zwischen dem Norddeutschen Bunde (Deutschen Reiche) und anderen Staaten.

11. **b. Landeskonsulate in fremden Staaten:** Allgemeine Vorschriften und Instruktionen für die Konsuln; Anstellung 2c. der Konsuln (nach dem Alphabet der Konsulatssitze geordnet); Jahres- und Handelsberichte der Konsuln; Berichtigung der Auslagenrechnungen der Konsuln.

12. **c. Konsulate fremder Staaten im Deutschen Reich bzw. für das diesseitige Staatsgebiet:** Allgemeines über die Rechte der Konsuln; Ernennung derselben (alphabetisch nach dem Namen der Staaten geordnet); Berichte derselben.

13. **Verwendung für In- und Ausländer in Privatangelegenheiten:** Einziehung von Nachlassenschaften und Ver-

wendung zur Erlangung von Erbschaften; Nachforschungen nach dem Schicksal Abwesender; Empfehlungen diesseitiger Unterthanen bei Reisen in das Ausland rc.

Witwen-, Waisen- und Leibrentenkasseangelegenheiten.

Gruppe

14\. a. **Allgemeines:** Gesetz über die Organisation der staatlichen Witwen-, Waisen- und Leibrentenkassen; Feststellung der Tarife für die verschiedenen Kassen; Bestimmungen über die Verpflichtung verschiedener Beamtenklassen zum Einsatz in die Witwenkasse; Gesuche um Aufnahme in die Kassen.

15\. b. **Besetzung der Dienststellen bei der Witwenkasse:** Nach den einzelnen Stellen.

16\. c. **Finanzielles:** Berichte über den Vermögenszustand der Kassen; Rabattvergütungen der Staatsdiener und desfallsige Zuschüsse der Landeskasse; wissenschaftliche Rechnungsabschlüsse der Kassen; Feststellung der Dividenden bei den verschiedenen Kassen; Belegung von Kapitalien rc.

17\. d. **Varia:** Gesuche um Rückvergütung gezahlter Beiträge; desgleichen um Erlassung von Brüche und Zinsen; Beschwerden rc.

Statistik.

18\. a. **Statistik des Staatsgebietes:** Organisation des statistischen Bureaus; Angestellte bei demselben; Geschäftskosten; Geschäftslokal; Jahresberichte des Vorstandes; Herausgabe größerer statistischer Arbeiten und deren Mitteilung an Behörden und Private; meteorologische Beobachtungen; Volkszählungen; Gewerbestatistik, Berufsstatistik, Medizinalstatistik.

19\. b. **Statistik anderer Staaten:** Nach den einzelnen Staaten geordnet.

20\. c. **Statistik des Deutschen Reiches:** Nach den einzelnen Materien, über welche Erhebungen stattgefunden, zu trennen.

Gemeindeangelegenheiten:

1. In der Provinz X.

21\. a. **Generalia:** Gemeindeordnung; Auslegung und Änderung derselben; Stellung des Staatsministeriums zu den

Gruppe

Magistraten der Städte; Grundsätze für die Aufbringung ꝛc. der Gemeindeumlagen; Verteilung der Gemeindespanndienste; Verwaltung der Ortspolizei von seiten der Gemeindevorsteher; Einrichtung der Gemeinderegistraturen; Beschaffung von Vordrucken zu Registern und Bescheinigungen; Einquartierungssachen; Hundesteuer; Streitigkeiten über Gemeindeangehörigkeiten; Bildung von Gemeinden und deren Begrenzung; Wahl und Bestätigung der Gemeindevorsteher; Instruktion für dieselben; Gemeindediener.

22. **b. Gemeindesachen in den Städten und Gemeinden (mit Ausnahme der Armensachen):** Organisation der Verwaltung in den Städten und Gemeinden; Gemeindevertretung; Statuten der Städte, Gemeinden und Örter; Begrenzung der Bezirke; Bildung von Ortsgemeinden; Gemeindehaushalt und Rechnungsführung; Gemeindeumlagen, Octroi; Straßenpflasterungsangelegenheiten; Straßenbeleuchtung; Beschwerden und Rekurse (für jedes Amt ist eine besondere Gruppe zu bilden; die Provinz X. zu zwölf Ämtern angenommen also Gruppe 22—33).

Gemeindearmensachen.

34. **a. Generalia.**

35—46. **b. Spezielle Armensachen in den Städten und Gemeinden:** Für jede Stadt und jedes Amt eine besondere Gruppe, für jede Gemeinde eine besondere Akte.

47. **Varia.**

48—59. 2. In der Provinz Y.
(wie in der Provinz X.).

60—72. 3. In der Provinz Z.
(ebenso).

In Staaten von mehr als drei Provinzen folgen die übrigen unter Gruppe 73 ff.

Sitten-, Sicherheits- und Ordnungspolizei.

73. **Generalia:** Allgemeine Polizeiverordnungen und Vorschriften; Personalia der höheren Polizeibehörden.

Gruppe

74. **Sittenpolizei:** Maßregeln gegen Störung der Sonntagsordnung und Begräbnisordnung ꝛc.; Beförderung der Volksbildung; Klubgesellschaften; Erteilung der Rechte einer juristischen Person an dieselben; Errichtung von Spiel- und Bewahranstalten für Kinder; Beschränkung des Heiratens; Konkubinate; polizeiliche Anordnungen wider die gewerbsmäßige Unzucht; Kontrolle über Prostituierte ꝛc.

75. **Sicherheitspolizei:** Allgemeine Sicherheit und Ordnung und Anordnungen zur Erhaltung derselben; Nachtschwärmerei; Exzesse und Polizeikontraventionen überhaupt; Versendung unnützer Subjekte nach anderen Weltteilen; Arrestation und Transportation von Gefangenen; nächtliche Sicherheitsanstalten, als: Nachtwachen, Nachtwächter ꝛc.; Maßregeln gegen sozialdemokratische Umtriebe; Polizeiaufsicht über einzelne Individuen (alphabetisch).

76. **Gendarmerie:** Organisation des Gendarmeriecorps; Rekrutierung der Gendarmerie; Stellung der Gendarmerie zum Militär; Annahme und Entlassung von Gendarmen; Dienstkautionen derselben; Gratifikationen und Unterstützungen an Gendarmen; Stationierung derselben; Rechnungswesen der Gendarmerie; Heiraten der Gendarmen; Uniformierung und Bewaffnung derselben; Rapporte über ihre Dienstleistungen ꝛc.

77. **Wasserschäden, Unglücksfälle und Anordnungen zu deren Vorbeugung:** Überschwemmungen; Anzeigen über Unglücksfälle; Prämien für Lebensrettungen, Bildung von Rettungsvereinen.

78. **Fremdenpolizei:** Anordnungen über Ausübung der Fremdenpolizei; Requisitionen auswärtiger Behörden wegen anzustellender Nachforschungen nach fremden Unterthanen; Paßwesen; Vagabondage; Landesverweisungen.

79. **Zwangsarbeitsanstalten:** Allgemeines über Einrichtung und Benutzung; Verweisung in dieselbe. (Alphabetisch nach dem Namen der Korrektionäre.)

Ordnungspolizei:

80. Aufsicht über Mietwohnungen; Brottaxen und ähnliches.

81. Bau- und Straßenpolizei (nach Ämtern und Kreisen).

Gruppe

82. Gesindesachen (Gesindeordnung, Gesindebücher 2c.).
83. Spiele und Lotterien. — Betteleien. — Kollektieren.
84. Volksbelustigungen (Volksfeste, Schaustellungen und Konzessionen dazu, Erlaubnis zu Tanzgesellschaften).

85. **Jagdpolizei:** Jagdgesetz; Übertretungen desselben; Fischerei und deren Hebung und Schutz.

86. **Münzwesen in polizeilicher Hinsicht:** Falsche Münzen und Banknoten.

87. **Preßpolizei, Intelligenzwesen:** Gesetz- und Intelligenzblätter; Konzessionen zur Buchdruckerei und zum Buchhandel; Preßgesetz; Bücherverbote; Austausch der Gesetzsammlungen mit anderen Staaten; Litterarkonventionen; Urheberrechte.

88. **Bevölkerungspolizei:** Staatsangehörigkeitsgesetze und -Verträge; Aufnahme neuer Staatsangehörigen; Entlassungen aus dem Staatsverbande; Einwanderungen; Auswanderungen; Entscheidungen über Staatsangehörigkeit; Gesetz über Freizügigkeit; Übernahme Ausgewiesener (Gothaer Vertrag); Unterstützungswohnsitz; Niederlassungsverträge mit anderen Staaten.

89. **Feuerpolizei:** Feuerpolizeiliche Vorschriften; Feuerlöschungsanstalten (nach den einzelnen Ortschaften); Schornsteinfeger (nach den Kehrbezirken).

90. **Brandversicherungsanstalten:** Brandkassengesetz; staatliche Brandkasse; Feuerversicherungsgesellschaften; Brandversicherungen; Brandschäden; Taxatoren; Mobiliarversicherungen.

Gesundheitspolizei.

91. a. **Medizinalwesen:** Organisation des Medizinalwesens; Medizinaltaxe; Verfahren bei Scheintoten und Verunglückten; Prüfung der Mediziner; Collegium medicum; Gerichtsärzte; Physici; Ärzte; Reichsgesundheitsamt; Vorschriften gegen Fälschung von Nahrungs- und Genußmitteln; desgleichen gegen ansteckende Krankheiten; Spitäler und Heilanstalten; Impfungswesen.

Gruppe

92. **Apotheker und Apotheken:** Prüfung der Apotheker; Pharmakopöe; Vorschriften über den Handel mit Arzneien; Aufsicht über die Apotheken; Apothekenprivilegien und -Konzessionen; Apotheken in den einzelnen Ortschaften.

93. **Hebammen:** Instruktion und Taxe für die Hebammen; Hebammenunterrichtsinstitute und Entbindungshäuser; Konzessionierung von Hebammen nach den einzelnen Ortschaften.

94. **Varia.**

95. **b. Veterinärwesen:** Generalia und Personalia; Organisation des Veterinärwesens; tierärztliche Vereine; tierärztliche Versammlungen; Obertierarzt und Tierärzte; Taxen.

96. **Aufsicht über Tiere.** (NB. Wegen der Landtiere siehe Landwirtschaftspolizei.) Erteilung von Viehpässen; Vertilgung der schädlichen Haustiere; Tollwut der Hunde.

97. **Ansteckende Krankheiten und Seuchen:** Maßregeln zum Schutz gegen dieselben: Lungenseuche; Rinderpest; Rotzkrankheit; Milzbrand; Räude unter den Schafen; Untersuchung des Schweinefleisches auf Trichinen.

98. **Varia:** Abdecker, Viehschnitt 2c.

99. **Wohlfahrt und Wohlthätigkeit:** Wohlthätigkeits- und Wohlfahrtsanstalten; Errichtung von Privatwitwen- und -Waisenkassen; Krankenkassen; Totenladen; Sterbekassen.

100. **Sorge gegen Mangel dringender Bedürfnisse:** Mißwachs; Maßregeln zur Abwehr des Notstandes bei Mißernten; Errichtung von Notmagazinen.

101. **Lebens-, Renten-, Hagel- und Viehversicherungsgesellschaften.**

102. **Hülfsfonds und milde Stiftungen:** Generalia.

103. **Ersparungskassen:** Staatliche, Gemeinde- und Privatsparkassen.

104. **Varia.**

Landwirtschaft und Landesökonomiesachen.

105. **a. Generalia:** Landwirtschaftsgesellschaften; landwirtschaftliche Lehranstalten; Kreditanstalten; landwirtschaftliche Ausstellungen; Versammlungen der Land- und Forstwirte.

Gruppe

106. **b. Viehzucht:** Beförderung der Pferde- und Rindviehzucht; Schüttungssachen; Köhrungen; Tierschauvereine; Gestüte.

107–18. **Ausweisungssachen:** Gemeinheits- und Markenteilungen; Ausweisung von Buchweizenmöören; Anlegung von Kolonaten, Schäfereien, Schaftriften und Viehweiden. (Nach den einzelnen Distrikten zu trennen und für jedes Amt [Kreis] eine besondere Gruppe anzulegen, deren hier zwölf angenommen sind.)

119. **Zerstückungssachen. Generalia:** Gesetzliche Bestimmungen über die Teilbarkeit des Grundbesitzes und über Bildung neuer geschlossener Stellen.

120. **Specialia** (nach den Bezirken, für welche je eine Akte zu bilden).

Verkoppelungssachen:

121. **a. Generalia.** Gesetzliche Bestimmungen.

122–33. **b. Specialia.** Für jedes Amt eine besondere Gruppe; innerhalb der betreffenden Gruppe eine besondere Akte für jeden Spezialfall.

134. **Ackerbau:** Vertilgung schädlicher Gewächse und Tiere; sonstige auf die Kultur des Bodens und der Pflanzen bezughabende Sachen.

135. **Varia.**

Ablösungssachen.

136. **Ablösung der auf Grund und Boden haftenden Lasten:** Ablösungsgesetz; Ermittelung der Ablösungspreise der Naturalien; Gesuche in Ablösungssachen; Ablösungsbehörden.

Handel und Gewerbe.

137. **a. Generalia:** Gewerbordnung und deren Ausführung; Handelskammern; Handels- und Gewerbevereine; Patentwesen; Marken- und Musterschutz; Industrieausstellungen.

138. **b. Fabriken, Manufakturen, Dampfkesselanlagen, Fabrikinspektoren 2c.**

139. **c. Handel und Verkehr; Maß und Gewicht; Marktwesen.**

Gruppe

140. d. **Gewerbe und Handwerker; Innungswesen; Schenkwirtschaften ꝛc.**

141. e. **Varia.**

Schiffahrtssachen.

142. a. **Generalia:** Seerecht, Seemannsordnung, Bestimmungen über Nationalität der Kauffahrteischiffe und Führung der Bundesflagge; Bestimmungen über Vermessung der Seeschiffe; Löschung derselben und Bezahlung der Frachtgüter; Ausrüstung und Verproviantierung der Seeschiffe; Havarie-Grosse-Gesetz; Schutzmaßregeln in Kriegszeiten; Anordnungen zur Verhütung von Feuersgefahr auf Passagierschiffen; Gesetz über die Erfordernisse zum Führer oder Steuermann eines Seeschiffes; Gesuche um Zulassung von Ausländern als Schiffsführer; Schifferarmenbüchsen und Unterstützungsfonds; Bestimmungen über Küstenfrachtfahrt, über Kahnschiffahrt; Kahnschiffe und Kahnschiffer; Schiffahrtskommissionen; Wasserschoute; Seeämter; deutsche Seewarte und andere Observatorien ꝛc.

143. b. **Handels- und Schiffahrtsverträge mit anderen Staaten.**

144. **Leuchttürme, Leuchtfeuer und sonstige See- und Schiffszeichen, Seetonnen, Baken, Flaggen und Wimpel, Nacht- und Nebelsignale, Signalkodex.**

145. c. **Hafenanstalten und sonstige Anlagen und Einrichtungen im Interesse der Schiffahrt und des Schiffsbaues:** Allgemeines über Verwaltung, Rechnungsführung u. s. w. hinsichtlich der inländischen Hafenanstalten. (Die einzelnen Hafenanstalten in alphabetischer Ordnung mit den erforderlichen Unterabteilungen, als: bauliche Einrichtungen, Voranschläge, Hafenabgaben, Hafenmeister u. s. w.) Anlegung von Lösch- und Ladeplätzen, Schiffswerften, Schiffshelgen, Kiellichtern, Trockendocks; Schiffsmakler; Schlafbaase.

146. d. **Lotsenwesen:** Lotsenordnung; Lotsengesellschaften, Lotsenfonds; Oberlotse und Lotsen; Sjouverleute; Lotsensignale ꝛc.

Gruppe

147. e. **Navigationsschulen:** Allgemeines über Einrichtung derselben; Lehrer; Voranschläge; Geschäftskosten; Schullokale; Schifferprüfungen.

148. f. **Schiffahrtsabgabesachen:** Allgemeines über inländische Schiffsabgaben; Taxen für Proteste und Verklarungen; Tonnen-, Baken- und Segelgelder; Wasserzölle.

149. g. **Schiffspapiere:** Einführung eines allgemeinen Zertifikatformulars für die Handelsmarine; Schiffslisten; Seepässe; Schiffsproteste; Verklarungen; Bodmereibriefe; Bielbriefe; Meßbriefe; Schiffsdienstbücher; Erteilung von Schiffspapieren an Ausländer.

150. h. **Schiffahrtsgesellschaften:** Rhedereigesellschaften; Dampfschiffahrtsgesellschaften; Rettungsgesellschaften und deren Stationen.

151. i. **Schiffahrt auf der Weser:** Weserschiffahrtsakte; Weserschiffahrtsrevisionskommissionen; technische Untersuchungen der Weser; regulative und polizeiliche Anordnungen für Segel- und Dampfschiffahrt; Herrichtung von Anlegeplätzen, Stegen und Treppen, Fähranstalten.

152. k. **Schiffahrt auf sonstigen Flüssen und Kanälen.** (Nach der Einteilung unter l.)

153. l. **Strandungssachen und Schiffsunfälle:** Strandungsordnung; Bestimmungen über den Seefund; Strandungen und Schiffsunfälle (nach den Namen der Schiffe alphabetisch geordnet); Verhandlungen wegen des Nachlasses der auf Schiffen Verstorbenen (nach den Namen der letzteren geordnet).

154. m. **Schiffahrtssachen. Varia.**

Wegesachen.

155. a. **Generalia:** Wegeordnung, Etats 2c.

156. b. **Kunststraßen. Allgemeines.** Chausseeaufseher; Chausseenetz; Reinigung der Chausseen; Chausseegräben; Bermen 2c.

157. c. **Kunststraßen. Specialia.** Über jede Chaussee besondere Akten nach folgender Einteilung: 1) Bau und Unterhaltung, 2) Wegegeldhebestellen, 3) Brücken und Höhlen in den Chausseen, 4) Erdflächen und Placken längs der Chausseen.

Gruppe

158. **d. Kommunalwege. Allgemeines.**

159–70. **e. Kommunalwege. Specialia:** Jedes Amt (hier sind zwölf angenommen) erhält seine eigne Gruppe und innerhalb der letztern jede Gemeinde ihre besonderen Akten nach folgender Einteilung: 1) Wegeregister, 2) Anlegung, Instandstellung und Aufhebung von Gemeindewegen, 3) Wegerdeplacken, 4) Brücken und Höhlen 2c.

171. **f. Wegesachen. Varia.**

Wasserbausachen.

172. **Staatliche Wasserbausachen. Generalia:** Schlängen und Uferwerke, Durchschläge, Flußkorrektionen, Kanäle und Kanalbauverwaltungen.

173. **Deichordnung, Deichschauungen.**

174–77. **Deich- und Schlängensachen in den einzelnen Deichbänden** (es sind hier vier angenommen): Organisation der Deichbände; Etats und Rechnungswesen; Anlagen an den Deichen; Nutzung der Deiche; Arbeiten an den Deichen; Uferschutzwerke und Schlängen; Deichschauungen; Deichbandsregister; Sielmeister 2c.

178–81. **Siel- und Abwässerungssachen** in den (vier) Deichbänden. (Nach den einzelnen Sielachten zu trennen.)

182. **Privatwasserbaugenossenschaften** (wie oben).

183. **Wasserordnung. Generalia.**

184–95. **Wasserordnung. Specialia** (getrennt nach den zwölf Ämtern): Wasserzugsregister (getrennt nach den Gemeinden); Bewässerungsanlagen 2c.

196. **Varia.**

Eisenbahnsachen.

197. **Reichseisenbahnsachen:** Reichseisenbahngesetz; Reichseisenbahnamt; Erwerbungen von Eisenbahnen durch das Reich; einheitliche Regelung der Betriebseinrichtungen; Bahnkontrolle; Maßregeln zur Verhütung von Eisenbahnunfällen; Eisenbahnen in den Reichslanden Elsaß-Lothringen 2c.

198. **Staatliche Eisenbahnsachen. Generalia:** Organisation der Verwaltung; Expropriationsgesetz.

Gruppe

199 bis 203. **Anlegung staatlicher Eisenbahnen** (für jede Strecke, deren hier fünf angenommen werden, eine besondere Gruppe): Expropriationen; Bau der Bahn; Bahnhöfe; Werkstätten 2c.

204. **Betrieb auf den Staatsbahnen:** Betriebsmaterial; Betriebsreglement; Expedition; Fahrpläne; Wagen; Lokomotiven 2c.

205. **Eisenbahntarifwesen.**

206. **Bahnpolizei.**

207. **Militärische Anforderungen an die Eisenbahnen.**

208. **Anforderungen der Post- und Telegraphenverwaltung an die Eisenbahnen.**

209. **Eisenbahnbehörden und davon ressortierende Dienststellen.**

210. **Kasse- und Rechnungswesen.**

211. **Privateisenbahnen.**

212. **Varia.**

Postsachen.

213. **Reichspostsachen.**

214. **Postverträge des Reichs mit anderen Staaten.**

215. **Postämter und Poststationen im Staate.**

216. **Staatspost aus früherer Zeit.**

Telegraphensachen.

217. **Reichstelegraphensachen.**

218. **Telegraphenverträge mit anderen Staaten.**

219. **Telegraphenämter und -Stationen.**

220. **Staatstelegraphensachen aus früherer Zeit.**

Gnadensachen.

221. **Unterstützungen 2c.**

222. **Varia.**

VII.

Registraturplan eines Departements (Ministeriums) der Finanzen.

Gruppe

A. Generalia.

1. **Organisation der Behörden,** soweit die betr. Akten nicht unter die bezüglichen Spezialgruppen fallen.

2. **Dienstsachen:** Geschäftsordnungen und Dienstinstruktionen; Geschäftstabellen; Dienstwohnungen; Beurlaubungen; Inventarien und Bibliotheken; Nebengeschäfte der Staatsdiener; Introduktion von Beamten; Untersuchungen gegen Beamte; Dienstuniformen; Diäten; Visitationen; Jahresberichte.

3. **Besetzung der Dienststellen** (mit Ausnahme derjenigen, die unter besondere Abteilungen fallen, z. B. Forstbeamte, Katasterbeamte &c.).

3a. **Personalia.** (Wie im Plan IV, Gruppe 3.)

B. Specialia.

Staatsgut, excl. Forsten.

4. **a. Allgemeines:** Inventarium des Staatsguts; Veräußerung von Staatsgut im allgemeinen; Veränderungen im Bestande des Staatsguts; Ansetzung des Staatsguts zu den Gemeindelasten; allgemeines über Verpachtungen; Versicherung der Staatsgüter gegen Feuersgefahr; Staatsgutskapitalienkasse; Anleihen derselben.

5—16. **b. Staatsgut im besondern.** Ämterweise aufzuführen; für jedes Amt eine besondere Gruppe; innerhalb der letztern jedes Staatsgutsstück unter einer besondern Nummer. Die letztere zerfällt nach den Vorkommnissen über das betreffende Staatsgutsstück wieder in Unterabteilungen, z. B.

A. Verpachtung,
B. Bauten,
C. Meliorationen
u. s. w.

Gruppe

17. **c. Beiträge des Staatsguts zu den Gemeindelasten:** Ämterweise; jedes Amt eine Nummer.

18. **d. Erbpachtstücke:** wie zu c.

19. **Varia.**

Krongut, excl. Forsten.

20. **a. Allgemeines** über Verwaltung des Kronguts; Voranschläge; Einnahmeüberschüsse; Krongutskasserechnungen; Inventarium des Kronguts; Veräußerung vom Krongut im allgemeinen; Veränderungen im Bestande des Kronguts; Ansetzung des Kronguts zu den Gemeindelasten; allgemeines über Verpachtungen; Versicherung der Krongüter gegen Feuersgefahr ꝛc.

21—32. **b. Krongut im besondern:** Ämterweise aufzuführen; für jedes Amt eine besondere Gruppe; innerhalb der letztern jedes Krongutsstück unter einer besondern Nummer. Die letztere zerfällt nach den Vorkommnissen über das betreffende Krongutsstück wieder in Unterabteilungen, z. B.

A. Verpachtung, B. Bauten, C. Meliorationen.

33. **c. Beiträge des Kronguts zu den Gemeindelasten:** Ämterweise; für jedes Amt eine Nummer.

34. **Varia.**

Jagd- und Forstsachen.

35. **a. Allgemeines:** Organisation des Forstwesens; Personalia nach den einzelnen Dienstbranchen; Forstanstalten (Etats); Holzverkäufe; Prüfung der Forstkandidaten ꝛc.

36—47. **b. Einzelne Forsten und Forstörter:** Ämterweise; für jedes Amt eine Gruppe, für jeden Forst eine Nummer.

48. **c. Jagden und Fischereien:** Ämterweise; für jedes Amt eine Nummer, zerfallend in A. Jagdsachen, B. Fischereisachen.

Bausachen für Staats- und Krongut.

49. **Allgemeines:** Personalia beim Hochbau; Baustaaten und sonstige allgemeine Bausachen. Die speziellen Bauten sind, soweit sie unter Staats- und Krongut gehören, an betr. Stelle dort zu führen.

Kataster-, Fortschreibungs-, Vermessungssachen.

Gruppe
50. **a. Generalia.**
51. **b. Specialia:** Ämterweise.

Münzsachen.

52. **Generalia:** Münzgesetze; Münzvereine 2c.
53. **Specialia:** Münzausprägungen; Goldcourse 2c.

Kasse- und Rechnungswesen. Finanzsachen im allgemeinen.

Gruppe
54. **a. Allgemeines** über Beordnung des Kasse- und Rechnungswesens; Instruktionen für das Kassepersonal; Haushaltetats des Norddeutschen Bundes bzw. des Deutschen Reichs; Landeskassevoranschläge; Landesfinanzgesetz; Zahlungsreglements; Buch- und Rechnungsführung; Kassenübersichten; Hebungswesen; Geschäftskassenreglements; Kassenvisitationen; Kautionsgelder der Staatsdiener und der Bundesbeamten; Vorschüsse 2c.

55—66. **b. Spezielles** über das Kasse-, Rechnungs- und Hebungswesen bei den Ämtern; Geschäftskasserechnungen 2c.; Kassenübersichten; Kassenvisitationen: Ämterweise.

Staatsschuldenwesen.

67. Über jede Staatsanleihe ist eine besondere Akte mit den etwa nötigen Unterabteilungen zu formieren; des-
68. gleichen über die Anleihen für das Reich.

Abgabenwesen.

a. **Direkte Steuern.**

69. 1. **Grund- und Gebäudesteuer** und sonstige Gefälle: Generalia.

70—81. Specialia: Ämterweise mit den entsprechenden Unterabteilungen.

82. 2. **Erbschaftssteuer:** Generalia.
83. Specialia: Für jedes Amt eine Nummer.

84—85. 3. **Rekognitionen** (desgl.).

86. 4. **Sporteln und Gefälle.**

Gruppe

5. **Einkommenssteuer:**

87. a. Allgemeines.

88—99. b. Im besondern: Für jedes Amt eine besondere Gruppe; innerhalb der letztern für jede Gemeinde eine besondere Akte.

b. Indirekte Steuern.

100. **1. Stempelsteuer und Stempelpapierverwaltung.**

101. 2. **Zollwesen:** Landes- (Bundes-, Reichs-) Zollwesen im allgemeinen; Organisation des Zollwesens; Zollverträge mit anderen Staaten.

102. Zollgesetzgebung.

103. Organische Einrichtungen des Zollvereins: Zollbundesrat; Zollkonferenzen; Zollparlament; Vereinsbevollmächtigte; Stationscontroleure.

104. Ein-, Durch- und Ausgangsabgaben: Zolltarif 2c.

105. Eingangsabgaben: Einzeltarife.

106. Durchgangsabgaben.

107. Ausgangsabgaben.

108. Zollbegünstigungen und Zollrückvergütungen.

109. Besteuerung inländischer Erzeugnisse und steuerpflichtiger Übergangsverkehr.

110. Kontrolle und Erleichterung derselben.

111. Verwaltungs- und Hebestellen.

112. Zoll- und Steueramtslokale in den einzelnen Hauptamtsdistrikten.

113. Finanzielle Angelegenheiten, Etats.

114. Statistik und Übersichten des Zollvereins.

115. Zoll- und Steuerkontraventionen.

116. Dienstsachen.

117. Landeskontrollzollstellen; Zoll- und Steuerämter; Obergrenzcontroleure 2c.

118. c. Sonstige Reichssteuern.

119. **Varia.**

120. **Gnadensachen.**

VIII.
Militaria.

Gruppe

1. **Generalia:** Bundes- (Reichs-) Kriegswesen überhaupt; Organisation und Formation des Bundesheeres; Militärkonventionen; Formation der Landeskontingente; Brigadekonventionen; Adjutantur des Landesherrn; Verpflichtung zum Kriegsdienst ꝛc.
2. **Militärgesetzgebung, Reglements und Instruktionen.**
3. **Garnisonsorte. Kommandanturen.**
4. **Quartier- und Serviswesen.**
5. **Casernements und Lagerstätten.**
6. **Finanzielle Angelegenheiten, Etats ꝛc.**
7. **Allgemeines über das Ersatz- und Aushebungswesen. Aushebungs- und Landwehrbezirke. Ersatzbehörden.**
8. **Aushebung der Militärpflichtigen:** Nach Jahrgängen.
9. **Einjährig Freiwillige; Prüfungskommission.**
10. **Dreijährig Freiwillige.**
11. **Vierjährig Freiwillige.**
12. **Reklamationen.**
13. **Beurlaubungen.**
14. **Auswanderung Militärpflichtiger. Reisepässe.**
15. **Gesuche um Ausstand.**
16. **Civilversorgung von Militärs.**
17. **Offiziercorps:** Avancements und Versetzungen; Rang- und Quartierlisten; Ehrengerichte ꝛc.
18. **Militärbildungswesen:** Kriegsschulen; Kadettenanstalten; Unteroffizierschulen ꝛc.
19. **Militärgottesdienst.**

Gruppe

20. Manöver, Übungen, Paraden 2c.
21. Sanitätswesen, Lazarethe 2c., freiwillige Krankenpflege.
22. Bekleidungswesen.
23. Verpflegungswesen.
24. Remontewesen.
25. Armatur- und Zeugwesen, Depots 2c.
26. Exerzier- und Schießplätze.
27. Reichskriegsmarine.
28. Festungen. Rayonverhältnisse.
29. Invalidenwesen.
30. Orden und Ehrenzeichen.
31. Militärstrafsachen: Gesetzgebung; Strafvollzug; Begnadigungen; Kriegsgerichte 2c.
32. Bürgerliche Rechtsverhältnisse der Militärpersonen.
33. Mobilmachungen; Feldzüge; Kriegsbereitschaften.
34. Etappenwesen. Marschrouten 2c.
35. **Varia.**

Beilage C.

Schema für ein Repertorium.

(Zu Kapitel 10.)

Zum Registraturplan I der Beilage B.

		Aus d. laufenden Registratur ausgeschieden durch:
Gruppe 1.	**Staatsverfassung.**	
Nummer		
1.	Staatsgrundgesetz, 1852. (kfr. II Gruppe 11 Nr. 1.)	
2.	Staatsgerichtshof, 1852.	
3.	Mandate des Landesherrn, 1849.	
4.	Landtag. Generalia, 1848.	
5.	Landtagslokal, 1848.	
6.	Ständiger Landtagsausschuß, 1849.	
7.	Geschäftsordnung eines Landtags, 1852.	
8.	Druck und Vertrieb der Landtagsverhandlungen, 1848.	
9.	Einberufung des Landtags; Eröffnung und Schluß; Landtagsabschied: A. Konstituierender Landtag, 1848. B. Erster ordentlicher Landtag, 18 . . C. Zweiter „ „ , 18 . . u. s. w.	
	Wahlen zum Landtag: VI—7—.	
Gruppe 2.	**Staatsministerium. Generalia.**	
Nummer		
1.	Gesetz über die Organisation desselben, 18 . .	
2.	Geschäftsordnung desselben, 18 . .	

Gruppe 2. Nummer	Staatsministerium. Generalia.	Aus d. laufenden Registratur ausgeschieden durch:
3.	Dienstinstruktion für die Sekretäre, 18 . .	
4.	" " " Registraturen, 18 . .	
5.	" " " Revisoren, 18 . .	
6.	" " " Expedition, 18 . .	
	u. s. w.	
10.	Geschäftslokalitäten des Staatsministeriums, 18 . .	
11.	Hausverwaltung, Hauswärter, 18 . .	
12.	Inventar, 18 . .	
13.	Bibliothek, 18 . .	
	u. s. w.	
Gruppe 3. Nummer	Staatsministerium. Personalia.	
1.	Minister und Ministerialvorstände, 18 . .	
2.	Vortragende Räte, 18 . .	
3.	Referenten, 18 . .	
4.	Sekretäre und Hülfsarbeiter, 18 . .	
5.	Ministerialkanzlei, 18 . .	
6.	Registraturvorstand, 18 . .	
7.	Registratoren, 18 . .	
8.	Expeditionsvorstand, 18 . .	
9.	Expedienten, 18 . .	
	Revisoren (kfr. VII—3—).	
10.	Boten, 18 . .	

Zum Registraturplan II der Beilage B.

Gruppe 1. Nummer	Geschichte und Gesetze des Landesherrlichen Hauses, Thronfolge, Familienverträge.	Aus d. laufenden Registratur ausgeschieden durch:
1.	Historische Nachrichten über den Ursprung des Landesherrlichen Hauses.	Abgabe an das Landesarchiv.
2.	Stammtafel.	
3.	Titel und Wappen.	
4.	Hausgesetz, 18 . .	
5.	Successionsrechte des Landesherrn auf das Fürstentum X., 18 . .	
6.	Verzicht des Prinzen W. auf die Succession in die Erblande, 18 . .	

Gruppe 1.	**Geschichte und Gesetze des Landesherrlichen Hauses, Thronfolge, Familienverträge.**	Aus d. laufenden Registratur ausgeschieden durch:
Nummer		
7.	Apanagen der Prinzen, 18 . .	
8.	Brautschatz der Prinzessinnen, 18 . .	
9.	Statut über den Hausschmuck, 18 . .	
	u. s. w.	
Gruppe 3.	**Vermählungen und Ehepakten.**	
Nummer		
1.	Verlobung und Vermählung des Erbprinzen A mit J. H. der Prinzessin Therese von X., 18 . .	
2.	Ehepakten zwischen dem Erbprinzen A und der Prinzessin Therese von X., 18 . .	Archiv.
	u. s. w.	
Gruppe 11.	**Vermögensangelegenheiten.**	
Nummer		
1.	Civilliste des Landesherrn, 18 . . (kfr. I—1—1)	
2.	Vermögenskommission, 18 . .	
	u. s. w.	

Zum Registraturplan III der Beilage B.

Gruppe 1.	**Politische Beziehungen des Landes und seiner Regierung zum deutschen Bundestage; zum Norddeutschen Bunde; zum Deutschen Reich. Verfassung des Deutschen Reichs und allgemeine Bundes- und Reichsangelegenheiten.**	Aus d. laufenden Registratur ausgeschieden durch:
Nummer		
1.	Wiener Kongreß. Bundesakte, 1815.	Abgabe an das Staatsarchiv.
2.	Wiener Ministerialkongreß, 1819.	
3.	Kongreß der deutschen Kabinettschefs, 1833.	
4.	Unruhen in Frankfurt, Wien ꝛc. Schilderhebung der republikanischen Partei, 1848.	
5.	Reform der Bundesverfassung; Reichsverfassung; Berliner Bündnis; Frankfurter Konferenzen, 1848. Conv. I, „ II, „ III — nach den Perioden gesondert.	

Gruppe 1. Nummer	Politische Beziehungen des Landes und seiner Regierung etc.	Aus d. laufenden Registratur ausgeschieden durch:
6.	Oberbefehlshaber des Deutschen Bundes; Bundeskommission; Reichsversammlung; Reichsoberhaupt; Reichsverweser; Reichsministerium; Interim; Bundeszentralkommission, 1848. (wie zu 5)	
7.	Grundrechte des deutschen Volks, 1848.	
8.	Wappen und Farbe des Deutschen Bundes, 1848.	
9.	Deutschlands Nationalvertretung. Konstituierende Deutsche Nationalversammlung, 1848.	
10.	Abgeordnete zum Volkshause des Deutschen Reichs, 1849.	
11.	Abgeordnete zum Staatenhause.	
12.	Geschäftsordnung für den Bundestag; desgl. für den Reichstag, 1849.	
13.	Fürstenkollegium in Berlin, 1850.	
14.	Ministerkonferenzen in Dresden, 1850.	
15.	Zentralpolizeibehörde des Bundes, 1851.	
16.	Bundeskanzlei.	
17.	Gesandtschaft der Regierung beim Bundestage, 1850.	
18.	Präsidialgesandtschaft bei demselben, 18 . .	
19.	Gesandtschaften der übrigen Bundesregierungen beim Bundestage, 18 . .	
20.	Gesandtschaften fremder Staaten bei demselben, 18 . .	
21.	Stimmführung beim Bundestage, 18 . .	
22.	Verhandlungen des Bundestages, 18 . .	
23.	Reklamationskommission des Bundestages, 18 . .	
24.	Bundesexekutionskommission. Bundesmilitärkommission: VIII — —	
25.	Bundesgericht, 18 . .	
26.	Bundestagsausschüsse, 18 . .	
27.	Fürstenkongreß in Frankfurt a/M., 1863.	
28.	Antrag Preußens auf Einberufung eines Parlaments bezüglich der Reform der Bundesverfassung, 1866.	
29.	Bündnisverträge mit Preußen, 1866.	

Gruppe 1. Nummer	Politische Beziehungen des Landes und seiner Regierung etc.	Aus d. laufenden Registratur ausgeschieden durch:
30.	Berufung eines Europäischen Kongresses: Conv. I: nach Paris seitens des Kaisers der Franzosen, 1863. Conv. II: nach Paris seitens Frankreichs, Englands und Rußlands, 1866.	
31.	Entlassung Limburgs a. d. Deutschen Bunde, 1866.	
32.	Auseinandersetzung zwischen Österreich und dem übrigen Deutschland über das Eigentum des Deutschen Bundes, 1866.	
33.	Ministerkonferenzen in Berlin zur Beratung des Entwurfs der Verfassung des Norddeutschen Bundes, 1866.	
34.	Verfassung des Norddeutschen Bundes.	
35.	Bestimmungen über die Wahlen zum Reichstage (Abschnitt V der Bundesverfassung).	
36.	Geschäftsordnung für den Bundesrat.	
37.	Geschäftsordnung für den Reichstag.	
38.	Bundesrat und Bundesratsausschüsse.	
39.	Verträge zwischen dem Norddeutschen Bunde und den süddeutschen Staaten über Gründung eines Deutschen Bundes und dessen Verfassung.	
40.	Verfassung des Deutschen Bundes.	
	Krieg Deutschlands gegen Frankreich 1870/71: VIII — —	
41.	Wiederherstellung des Deutschen Reichs und der deutschen Kaiserwürde. — Verfassung des Deutschen Reichs.	
42.	Bundeskanzler. Reichskanzler. Verantwortlichkeit und Stellvertretung desselben.	
43.	Bundes= (Reichs=) Kanzleramt.	
44.	Einführung von Bundesministerien. Errichtung von Reichsämtern.	
45.	Reichsamt des Innern.	
46.	Auswärtiges Amt des Deutschen Reichs.	
47.	Reichsjustizamt.	
48.	Reichsschatzamt.	
49.	Reichseisenbahnamt.	

Gruppe 1. Nummer	**Politische Beziehungen des Landes und seiner Regierung etc.**	Aus d. laufenden Registratur ausgeschieden durch:
50.	Rechnungshof des Deutschen Reichs.	
51.	Verwaltung des Reichsinvalidenfonds.	
52.	Reichspostamt.	
53.	Verwaltung der Reichseisenbahnen.	
54.	Reichsbank.	
55.	Reichsschuldenkommission.	
56.	Reichsdisziplinarbehörden.	
57.	Verhandlungen des Bundesrats: Conv. I Session 1867, " II u. s. w.	
58.	Verhandlungen des Reichstages: Conv. I Session 1867, " II u. s. w.	
59.	Gesandtschaften des Norddeutschen Bundes; des Deutschen Reichs. Konsulate des Deutschen Reichs: VI—8—4.	
60.	Rechtsverhältnisse der Reichsbeamten.	
61.	Bundes- (Reichs-) Gesetzblatt.	
62.	Zentralblatt des Deutschen Reichs.	
63.	Handbuch des Deutschen Reichs.	
64.	Kompetenz der Reichsgewalt zum Abschluß von Staatsverträgen.	
65.	Attribute des neuen Deutschen Reichs.	
66.	Bau eines Reichstagsgebäudes.	
67.	Verwaltung und Verfassung der Reichslande Elsaß-Lothringen.	
	u. s. w.	
Gruppe 2. Nummer	**Politische Beziehungen zu anderen Staaten und sonstige auswärtige Angelegenheiten.**	
1.	Thronwechsel in Spanien, 18 . .	
2.	Verfassung des Freistaates Hamburg, 18 . .	
3.	Orientalische Frage, 18 . .	
4.	Kartellconvention zwischen den Staaten des ehemaligen Deutschen Bundes.	
5.	Politische Zustände in Venezuela, 18 . .	
6.	Ministerielle Korrespondenz mit Bayern, 18 . .	
	u. s. w.	

Zum Registraturplan IV der Beilage B.

Gruppe 1. Nummer	**Justizgesetzgebung.**	Aus d. laufenden Registratur ausgeschieden durch:
1.	Gerichtsverfassungsgesetz für das Deutsche Reich, 18 . .	
2.	Civilprozeßordnung für das Deutsche Reich, 18 . .	
3.	Strafprozeßordnung " " " " 18 . .	
4.	Strafgesetzbuch " " " " 18 . .	
5.	Civilgesetzbuch " " " " 18 . .	
6.	Konkursordnung " " " " 18 . .	
7.	Vertrag mit . . . über Gewährung der Rechtshülfe, 18 . .	
8.	Gesetzliche Regelung des ehelichen Güterrechts, 18 . .	
9.	Feststellung des Begriffs „Militärbehörde" im Sinne der Civil- und Strafprozeßordnung. u. s. w.	
Gruppe 2. Nummer	**Organisation der Reichs- und Landesjustizbehörden.**	
1.	Reichsgericht: A. Sitz desselben, 18 . . B. Besetzung desselben, 18 . . C. Geschäftsordnung desselben, 18 . . D. Gesetz betr. Übergang von Geschäften auf dasselbe, 18 . . u. s. w.	
Gruppe 5. Nummer	**Finanzsachen.**	
1.	Etats für das Departement der Justiz: Conv. I für die Finanzperiode 1870/72, " II " " " 1873/75, " III u. s. w.	
2.	Reichsgesetz betr. die Gebühren der Gerichte und Rechtsanwalte, 18 . .	
3.	Geschäftskasserechnungen: A. des Oberlandesgerichts, B. des Landgerichts in N., C. des Amtsgerichts in A, D. des Amtsgerichts in B. u. s. w.	

Zum Registraturplan V der Beilage B.

Gruppe 26. Nummer	Generalia.	Aus d. laufenden Registratur ausgeschieden durch:
1.	Gesetz über das Unterrichtswesen, 18 . .	
2.	„ „ die Schulpflichtigkeit, 18 . .	
3.	Schulversäumnisbücher, 18 . .	
4.	Schulvisitationen: A. Vorschriften für dieselben, 18 . . B. Visitationsberichte, 18 . .	
5.	Einführung neuer Schulbücher, 18 . .	
6.	Schulprogramme und Stundenpläne bei den höheren Lehranstalten, 18 . .	
7.	Austausch der Schulprogramme zwischen den Staaten des Deutschen Reichs, 18 . .	
8.	Reichsschulkommission.	
9.	Evangelisches Oberschulkollegium: A. Vorstand, D. Registratur, B. Mitglieder, E. Expedition, C. Sekretariat, F. Botenpersonal.	
10.	Schulkommission: A in N., B in O. u. s. w.	
11.	Maturitätsprüfungen und Regulativ für dieselben.	
12.	Dispensationen von der Maturitätsprüfung.	
13.	Gesuche um Zulassung zur Maturitätsprüfung.	
14.	Lehrpläne für die Volksschulen, 18 . .	
15.	Turnunterricht in den Volksschulen, 18 . .	
16.	Organisation der Schulgemeinden, 18 . .	
17.	Einrichtung der Schulgebäude, 18 . . Dotierung der Landschulstellen: V—29.	
18.	Beeidigung der Volksschullehrer, 18 . .	
19.	Prüfung derselben, 18 . .	
20.	Prüfung der Kandidaten des höhern Schulamts: A. Regulativ für die Prüfungen, 18 . . B. Prüfungsberichte, 18 . . C. Dispensationen von der Beibringung eines Maturitätszeugnisses.	
21.	Ferienreglement, 18 . .	
22.	Schulhygiene, 18 . .	
23.	Herbeiführung einer einheitl. deutsch. Orthographie. u. s. w.	

Zum Registraturplan VI der Beilage B.

Gruppe 8. Nummer	**Konsularwesen des Deutschen Reichs.**	Aus d. laufenden Registratur ausgeschieden durch:
1.	Organisation der Bundeskonsulate, 18 . .	
2.	Amtsrechte und -Pflichten der Bundes- (Reichs-) Konsuln, 18 . .	
3.	Dienstinstruktion für dieselben.	
4.	Anstellung der Bundes- (Reichs-) Konsuln (alphabetisch nach den Konsulatssitzen).	
5.	Jahresberichte der Reichskonsuln:	
	A. in der Argentinischen Republik,	
	B. in Belgien,	
	C. in Bolivia,	
	D. in Brasilien,	
	E. in Centralamerika.	
	F. in Chile,	
	G. in China,	
	H. in Columbia,	
	I. in Dänemark und den dänischen Besitzungen,	
	K. in der Dominikanischen Republik,	
	L. in Ecuador,	
	M. in Frankreich u. d. französischen Besitzungen,	
	N. auf den Freundschaftsinseln,	
	O. auf den Gesellschaftsinseln,	
	P. in Griechenland,	
	Q. in Großbritannien und Irland und den britischen Besitzungen,	
	R. in Haiti,	
	S. auf den Hawaischen Inseln,	
	T. in Italien,	
	U. in Japan,	
	V. in Liberia,	
	W. in Marokko,	
	X. in Mexiko,	
	Y. in den Niederlanden und den Niederl. Besitzungen,	
	Z. in Österreich-Ungarn,	
	Aa. im Oranje-Freistaat,	
	Ab. in Paraguay,	

Gruppe 8. Nummer	**Konsularwesen des Deutschen Reichs.**	Aus d. laufenden Registratur ausgeschieden durch:
	Ac. in Peru.	
	Ad. in Portugal und den portug. Besitzungen.	
	Ae. in Rußland,	
	Af. in Schweden und Norwegen,	
	Ag. in der Schweiz,	
	Ah. in Siam,	
	Ai. in Spanien u. d. spanischen Besitzungen,	
	Ak. in der Türkei,	
	Al. in Tunis,	
	Am. in Uruguay,	
	An. in den Vereinigten Staaten von Amerika,	
	Ao. in Zanzibar.	
6.	Konsularconventionen zwischen dem Deutschen Reich und anderen Staaten:	
	A. mit Italien,	
	B. u. s. w.	

Zum Registraturplan VII der Beilage B.

Gruppe 53. Nummer	**Münzsachen. Specialia.**	Aus d. laufenden Registratur ausgeschieden durch:
1.	Ausprägung von Goldmünzen, 18 . .	
2.	„ „ Silber- und Kupfermünzen.	
3.	Kassenkurs der Kronen, 18 . .	
4.	Behandlung der Reichsgoldmünzen, 18 . .	
5.	Verpackung der neuen Reichsmünzen.	
6.	Anschaffung von Goldwagen.	
	u. s. w.	

Zum Registraturplan VIII (Militaria) der Beilage B.

Gruppe 32. Nummer	**Bürgerliche Rechtsverhältnisse der Militärpersonen.**	Aus d. laufenden Registratur ausgeschieden durch:
1.	Landesgesetz betr. die bürgerl. Rechtsverhältnisse der Militärpersonen, 18 . .	
(2.)	Feststellung des Begriffs „Militärbehörde“ im Sinne der Civil- u. Strafprozeßordnung, 1880. Zur Akte III – 1 — 9 gelegt.	

		Aus d. laufenden Registratur ausgeschieden durch:
Gruppe 33.	**Mobilmachungen und Feldzüge.**	
Nummer		
1.	Mobilmachung von 1813. Krieg gegen Frankreich.	Abgabe an das Staatsarchiv.
2.	„ „ 1831. Besetzung Luxemburgs.	
3.	„ „ 1848. Krieg gegen Dänemark.	
4.	„ „ 1849. Desgleichen.	
5.	„ „ 1866. Feldzug d. Mainarmee.	
	(Die obigen fünf Akten getrennt in Einzelconvolute nach der speziellen Materie.)	
6.	Mobilmachung 1870. Krieg gegen Frankreich:	
	A. Mobilmachung des Bundesheeres.	
	B. Gestellung der Mobilmachungspferde.	
	C. Anordnungen wegen der Beförderungen der Truppen auf den Eisenbahnen. Feldpost. Feldtelegraphen.	
	D. Einquartierung durchrückender Truppen.	
	E. Requisitionen zu Kriegszwecken.	
	F. Ausfuhrverbote. Blockaden.	
	G. Schlachten und Gefechte. Erstürmung und Kapitulation französischer Festungen. Gefangennehmung franz. Heeresabteilungen.	
	H. Unterbringung der Kriegsgefangenen.	
	I. Errichtung von Reservelazarethen.	
	K. Verlustlisten.	
	L. Errichtung von Garnisonbataillonen.	
	M. Friedensvertrag.	
	N. Demobilmachung.	
	Verteilung der an Deutschland gezahlten Kriegskostenentschädigung unter die Bundesstaaten: VII — —	
	Kriegsdenkmünzen ꝛc. VIII—30 —	
	u. s. w.	
Gruppe 34.	**Etappenwesen. Marschrouten.**	
Nummer		
1.	Durchmarsch- und Etappenconvention mit Preußen, 18 . .	
2.		
3.	Marschrouten für Kommandos im Frieden:	
	A. vom Jahre 1867	
	B. „ „ 1868	Als antiquiert vernichtet.
	u. s. w.	
	P. vom Jahre 1880.	
Gruppe 35.	**Varia.**	
Nummer		
1.	Eingaben und Gesuche verschiedenen Inhalts.	

Beilage D.

Korrespondenzjournal für eine untere Verwaltungsbehörde (Amt, Landratsamt).

(Zu Kapitel 15.)

Laufende Nr.	Datum	Einsender	Gegenstand	Datum des	Inhalt Berichts oder der Verfügung	Abgesandt	
						am	an
1.	1879 Okt. 2/3	St.=Minist.	Gesuch der Witwe X um Dispensation von der Trauerzeit zum Zwecke der Wiederverheiratung mit N. N.	1879 Okt. 4	Kann zur Bewilligung nicht empfohlen werden.	1879 Okt. 4	St.=Minist. Dep. der Justiz.
2.	„ 5	Amts=protokoll.	Gesuch des N. N. um Dispensation vom Aufgebot.	„ 5	Befürwortet.	„ 5	Dasselbe.
3.	„ 6/7	Landdrostei Aurich.	Einquartierung eines Remonte=Kommandos.	„ 6	Nach Anordnung des Erforderlichen br. m. weitergesandt.	„ 6	Amt N. N.
4.	„ 7/8	St.=Minist.	Dispensation des N. N. vom Aufgebot (siehe Nr. 2).	„ 8	Br. m. an das Standesamt N.	„ 8	
5.	Nov. 7	Regierung.	Aufgabe zum Bericht über den Fortgang der Chausseeneubauten im Amtsbezirk.	Nov. 20	Ausführlicher Bericht.	Nov. 23	Die Regierung.

Beilage E.

Repertorium der Akten des .... Amts (Landratamts) ....

Angelegt am ....

(Zu Kapitel 15.)

Abteilung A. Departement des Innern.

Hieher gehören:

I. Die Beamten.

1. Generalia.
2. Die Beamten des Amts .... (Amtshauptmann, Hülfsbeamte, Aktuar).
3. Aktuargehülfen, Hülfsprotokollisten und Expedienten.
4. Amtsunterbediente.
5. Jahresberichte über die Subalternbeamten.

II. Amtsverwaltung.

1. Generalia, namentlich Zuständigkeit des Amts.
2. Amtsgrenzen.
3. Amtswohnungen und =Gebäude.
4. Heizung und Reinigung der Geschäftsräume, Hauswart.
5. Amtsregistratur.
6. Amtsgeschäftskasse — Generalia.
7. Rechnungsführer der Amtsgeschäftskasse.
8. Voranschlag der Amtsgeschäftskasse.

9. Rechnungen der Amtsgeschäftskasse.
10. Amtsinventarienstücke.
11. Schreibmaterialien.
12. Diäten und Transportkosten.
13. Geldhebungen.
14. Amtskasse.
15. Sporteln.
16. Amtsvisitationen.
17. Expeditionswesen.

III. Landeshoheit, Reichs- und Staatsverfassung.

1. Regierungswechsel — Vorgänge in der Landesherrlichen Familie — Landestrauer.
2. Landtag — Wahlen.
3. Deutscher Reichstag — Wahlen.
4. Organisation des Staatsministeriums und der demselben untergeordneten Behörden.
5. Aufnahme in den Staatsverband — Generalia und Jahresberichte.
6. Aufnahme in den Staatsverband — Specialia.
7. Austritt aus dem Staatsverband — Generalia und Jahresberichte.
8. Austritt aus dem Staatsverband — Specialia.
9. Landesgrenzstreitigkeiten und Regulierung derselben.
10. Verhandlungen mit auswärtigen Behörden über Staatsangehörigkeit.

IV. Öffentliche Ordnung und Sicherheit.

a. Polizeiverwaltung und Gefängnisse.

1. Polizeiliche Anordnungen und Verfügungen — Generalia.
2. Polizeiliche Anordnungen gegen einzelne Personen.
3. Polizeisachen verschiedener Art.
4. Beaufsichtigung von Versammlungen 2c.
5. Gendarmerie.
6. Amtsgefängnis und dessen Inventarienstücke.
7. Verzeichnis der Bestraften und der unter Polizeiaufsicht stehenden Personen.
8. Transportationen, Schließgeld, Atzungs- und Transportkosten — Generalia.

9. Transportationen, Schließgelder, Atzungs- und Transportkosten — Specialia.
10. Gratifikationen an Polizeibeamte in Anerkennung besondern Diensteifers.
11. Erlasse polizeilicher Strafverfügungen wegen Übertretungen.

b. Zwangsarbeitsanstalt, Polizeiaufsicht.

1. Verweisung in die Zwangsarbeitsanstalt — Generalia.
2. Verweisung in die Zwangsarbeitsanstalt — Specialia.
3. Polizeiaufsicht.
4. Überwachung liederlicher Frauenzimmer.

c. Wohlfahrts- und Wohlthätigkeitspolizei.

1. Verbesserung des Zustandes der ärmeren Einwohner.
2. Rettung verunglückter Personen und Unglücksfälle.
3. Landeskalamitäten, Brandunglück, Hagelschlag ꝛc.
4. Taubstummenanstalten ꝛc.
5. Blindenanstalten ꝛc.
6. Irrenheilanstalten.
7. Bewahr- und Pflegeanstalten.
8. Errichtung von Heilanstalten.
9. Krankenhäuser.
10. Unterstützungen aus der Landesherrlichen Privatchatoulle.
11. Unterstützungen aus allgemeinen Fonds — Gemeinde A.
12. " " " " — " B.
13. " " " " — " C.
14. " " " " — " D.

d. Bevölkerungs- und Fremdenpolizei.

1. Aufenthalt der Inländer im Auslande und der Ausländer im Inlande — Generalia.
2. Heimat- und Trauscheine für Ausländer.
3. Heimat- und Trauscheine für Inländer.
4. Inländer, welche im Auslande erkrankt, gestorben sind.
5. Ausländer, welche im Inlande erkrankt, gestorben sind.
6. Pässe, Paßkarten, Zertifikate, Zwangspässe.
7. Reisende, Bettler, Vagabonden — Generalia.
8. Landesverweisung.

e. Varia.

1. Hundesteuer.
2. Gesindeordnung, Gesindemäkler.

3. Ausübung der Jagd.
4. Fischerei und Maßregeln zum Schutze und zur Hebung der Fischerei.
5. Errichtung von Klubs, Änderung der Polizeistunde.
6. Tanzpartien, Lustbarkeiten, Schauspiele, Künstler.
7. Totenladen.
8. Verspielen von Sachen, Lotterie.
9. Gefundene Sachen.
10. Aufsicht über Dampfmaschinen.
11. Begräbnisordnung.
12. Konzessionen zur Übernahme von Agenturen zur direkten Beförderung von Schiffspassagieren nach überseeischen Häfen.
13. Polizeiliches verschiedener Art — Generalia.
14. Polizeiliches verschiedener Art — Specialia.
15. Leichenpässe.

V. Medizinalwesen.

a. Eigentliches Medizinalwesen und allgemeines.

1. Ärzte.
2. Hebammen.
3. Apotheken — Generalia, Visitationen.
4. Apotheker: Konzessionen, Privilegien.
5. Ansteckende Krankheiten — Generalia.
6. Ansteckende Krankheiten — Specialia.
7. Erlaubter Verkauf von Medizinalwaren.
8. Impfung der Schutzblattern — Generalia.

b. Jährliche Impfungen.

1. Impfung der Schutzblattern pro 1875.
2. „ „ „ „ 1876.
3. „ „ „ „ 1877.
4. „ „ „ „ 1878.
5. „ „ „ „ 1879.

c. Veterinärwesen.

1. Tierärzte.
2. Abdeckerei.
3. Rindviehkrankheiten.

4. Schafkrankheiten.
5. Pferdekrankheiten.
6. Schweinekrankheiten.
7. Hundekrankheiten.

VI. Handel, Gewerbe und Schiffahrt.

a. Generalia.

1. Maße und Gewichte — Generalia.
2. Revision der Maße und Gewichte.
3. Verkehr mit Nahrungsmitteln, Genußmitteln und Gebrauchsgegenständen (Gesetz vom 14. Mai 1879).
4. Gewerbeausstellungen.

b. Handel.

1. Stehender Handel.
2. Hausierhandel.
3. Märkte — Generalia.
4. Märkte — Specialia.
5. Ausstellung von Viehpässen.
6. Beeidigte Messer und Wäger.
7. Die den ausländischen und inländischen Handelsreisenden auszustellenden Legitimationen.

c. Gewerbe.

1. Gewerbesachen — Generalia.
2. Stehender Gewerbebetrieb (§§ 14 und 15 der Gewerbeordnung).
3. Stehender Gewerbebetrieb — Anlagen, welche einer besondern Genehmigung bedürfen (§§ 16—28 der Gewerbeordnung).
4. Stehender Gewerbebetrieb, Gewerbtreibende, welche einer besondern Genehmigung bedürfen (§§ 29—54 der Gewerbeordnung).
5. Stehender Gewerbebetrieb: Gewerbtreibende, welche einer besondern Genehmigung bedürfen (§§ 29—54 der Gewerbeordnung); speziell Gastwirtschaften, Schenkwirtschaften, Handel mit Branntwein oder Spiritus.
6. Gewerbebetrieb im Umherziehen (§§ 55—63 der Gewerbeordnung).
7. Marktverkehr (§§ 64—71 der Gewerbeordnung) — Generalia, Jahrmärkte, Wochenmärkte.
8. Taxen (§§ 72—80 der Gewerbeordnung).

9. Innungen von Gewerbtreibenden (§§ 81—104 der Gewerbeordnung).
10. Gewerbegehülfen, Gesellen, Lehrlinge, Fabrikarbeiter (§§ 105 bis 139 der Gewerbeordnung und Reichsgesetz vom 17. Juli 1878).
11. Gewerbliche Hülfskassen (§§ 140—141 der Gewerbeordnung und Reichsgesetz vom 8. April 1876).
12. Arbeitsbücher und Arbeitskarten.
13. Gesellenverkehr.
14. Eingeschriebene Hülfskassen (Reichsgesetz vom 7. April 1876).
15. Sonstige Hülfs- oder Krankenkassen.
16. Beschäftigung von Frauen, Kindern und jugendlichen Arbeitern in Fabriken.
17. Wanderlager.

d. Schiffahrt.

1. Generalia.
2. Registrierung der Seeschiffe, Schiffszertifikate 2c.
3. Verzeichnis der Flußschiffe.
4. Schiffsvermessungsbehörden und Messung der Schiffe.
5. Schiffsstatistik, auch Schiffsbau.
6. Seemannsordnung vom 27. Dezember 1872 — Generalia.
7. Seemannsamt zu B...... Generalia; Mitglieder des Seemannsamtes.
8. Verhandlungen und Entscheidungen des Seemannsamtes als Gesamtbehörde.
9. Geschäfte des Vorsitzenden des Seemannsamtes.
10. Musterungsämter.
11. Beschwerdeführungen wegen Seeuntüchtigkeit von Schiffen.
12. Hafen zu B....., Hafenordnung, Beamte 2c.
13. Lotsenwesen.
14. Leuchttürme und Leuchtfeuer.
15. Strandungssachen.
16. Mitnahme hülfsbedürftiger Seeleute (Reichsgesetz vom 27. Dezember 1872).

VII. Post- und Telegraphenwesen.

1. Generalia.
2. Varia.
3. Geschäftliche Behandlung der Postsendungen in Staatsdienstangelegenheiten.
4. Errichtung von Telegraphenstationen.

VIII. Wegesachen.

a. Generalia.

1. Generalia seit Einführung der Wegeordnung.
2. Staatschausseen — Generalia.
3. Reinigen der Chausseen von Schnee.
4. Weggeldshebungen auf Staatschausseen — Generalia.
5a. " " " — Hebestelle zu ......
5b. " " " — " " ......
5c. " " " — " " ......
6. Unterhaltung der Staatschausseen.
7. Einweisung von Baulinien an Chausseen und Wegen.
8. Amtsverbandschausseen und -Wege.
9. Bepflanzung der Wege mit Bäumen und Anlegung von Verschönerungsplätzen.
10. Gefährliche und hemmende Anlagen auf und an Wegen.
11. Anlegung von Straßen und Plätzen in den Städten und größeren Orten.
12. Verkauf und Ausweisung von dem Staate gehörigen Chausseebermeflächen und Wegerdeplacken.
13. Chausseewärter und Aufseher.

b. In der Gemeinde A ......

1. Anfertigung 2c. des Wegeregisters.
2. Schauung der Wege.
3. Anlegung von Gemeindechausseen.
4. Anlegung neuer Gemeindewege.
5. " " Gemeindefeldwege.
6. Unterhaltung der Fahr- und Fußwege.
7. Aufhebung von Wegen.
8. Brücken und Höhlen in Gemeindewegen.
9. Anpflanzungen 2c. an Gemeindewegen.
10. Unterhaltung der Feldwege.
11. Erbauung 2c. von Gebäuden und Anlagen an den Gemeindewegen.
12. Gefährliche und hemmende Anlagen an den Gemeindewegen.
13. Wegerdeplacken, Abfahrtsdämme, Wegweiser 2c.

c. In der Gemeinde B .....

1. 2c. wie vorstehend sub VIII, b.

IX. Eisenbahnen.

1. Generalia.
2. Anlegung von Eisenbahnen; Expropriationen; Überwegungen ꝛc. über Eisenbahndämme.
3. Befriedigung von Grundstücken an den Eisenbahndämmen.
4. Anlegung ꝛc. von Gebäuden in der Nähe von Eisenbahndämmen.
5. Eisenbahnbermen und =Placken.

X. Ent- und Bewässerungssachen.

1. Generalia.
2 a. Anfertigung des Wasserzugsregisters der Gemeinde A.
2 b. " " " " " B.
2 c. " " " " " C.
3 a. Feststellung des Bestícks der Wasserzüge in der Gemeinde A.
3 b. " " " " " " " " B.
3 c. " " " " " " " " C.
4 a. Instandsetzung und Unterhaltung der öffentlichen Wasserzüge in der Gemeinde A.
4 b. Desgl. in der Gemeinde B.
4 c. " " " " C.
5. Schauungen der öffentlichen Wasserzüge.
6. Benutzung der öffentlichen Wasserzüge.
7. Stauanlagen und Triebwerke an öffentlichen Wasserzügen.
8. Sonstige Anlagen an und in öffentlichen Wasserzügen.
9 a. Öffentliche Unternehmungen zur Förderung der Bodenkultur (Berieselungsgenossenschaften).
9 b. Desgleichen ꝛc.
10. Die nichtöffentlichen Wasserzüge.
11. Öffentliche Gewässer des Staats, auf welche die Wasserordnung keine Anwendung findet.

XI. Kommunalsachen.

a. Generalia.

1. Generalia.
2. Inventarien des Grund= und Kapitalvermögens der Gemeinden des Amtsbezirks.
3. Zustand des Armenwesens.

b. Amtsverbandssachen.

1. Generalia.
2. Wahl ꝛc. der Mitglieder des Amtsvorstandes, des Amtsrats und der Ersatzmänner.
3. Die Hülfsbeamten, Rechnungsführer ꝛc.
4. Versammlungen des Amtsvorstandes.
5. Versammlungen des Amtsrats.
6. Voranschläge.
7. Rechnungen.
8. Grundvermögen.
9. Kapitalvermögen.
10. Bewegliches Vermögen.
11. Schenkungen und Vermächtnisse.
12. Schulden.
13. Allgemeine und gemeinnützige Anlagen, Einrichtungen ꝛc.
14. Besorgung der Kriegsleistungen.
15. Unterstützung bedürftiger Familien zum Dienste einberufener Mannschaften der Reserve, Landwehr und Ersatzreserve, nach Maßgabe des Gesetzes vom 16. März 1868.
16. Kriegsleistungen nach Maßgabe der Verordnung des Bundespräsidiums vom 7. November 1867.
17. Besorgung des Landarmenwesens nach Maßgabe des Bundesgesetzes vom 6. Juni 1870.
18. Fürsorge für Geisteskranke, Idioten, Taubstumme und Blinde.
19. Beiträge der einzelnen Gemeinden zur Bestreitung der Ausgaben des Amtsverbands.

c. Gemeinde A . . . . . .

1. Gemeindevorstand (Gemeindevorsteher, Beigeordnete ꝛc.).
2. Hülfsbeamte und Gemeindediener (Rechnungsführer, Feldhüter, Nachtwächter ꝛc.).
3. Gemeindebeamte (Armenväter, Bezirksvorsteher ꝛc.).
4. Gemeinderat (Wahl, Verpflichtung ꝛc.).
5. Erwerb und Verlust des Gemeindebürgerrechts.
6. Gemeindevermögen (Immobilien, Kapitalien, Schulden).
7. Rechnungswesen (Voranschlag, Rechnungen ꝛc.).
8. Bauerschaften.
9. Umlegung der Gemeindeanlagen.
10. Reklamationen gegen die Ansetzung zu Gemeinde- (auch Armen-) Steuern.

11. Stiftungen.
12. Hand- und Spanndienste.
13. Armenkommission.
14. Armenpflege, Armenhäuser.
15. Krankenpflege, Krankenhäuser, Hülfs- und Sterbekassen.
16. Streitigkeiten mit inländischen Gemeinden.
17. Einquartierungslasten.
18. Feuerpolizei und Feuerlöschwesen.

d. Gemeinde B......

1. rc. wie zu XI, c.

XII. Unterstützungswohnsitz.

1. Generalia.
2. Streitsachen der Ortsarmenverbände des hiesigen Amtsdistrikts mit anderen Orts- und Landarmenverbänden.
3. Öffentliche Unterstützung hülfsbedürftiger Ausländer.

XIII. Landwirtschaft.

1. Ackerbauschulen.
2. Statistische Nachrichten zur Landwirtschaft.
3. Pferdezucht — Generalia, und Wahl der Achts- und Ersatzmänner.
4. Köhrung der Hengste und Stuten (Übersichten, Jahresberichte rc.).
5. Stierköhrungen — Generalia.
6. Stierköhrungsverband I: Wahl rc. des Obmannes, dessen Stellvertreters, der Achts- und Ersatzmänner.
7. Stierköhrungsverband I: Köhrung der Stiere.
8. Tierschauungen.
9. Öffentliche Verkäufe ausländischer Schafe.
10. Schüttungssachen.
11. Schädliche Tiere: Vertilgung derselben, Tragung der Kosten rc.
12. Schädliche Pflanzen.
13. Kuhversicherungsgesellschaften.

XIV. Feuerpolizei und Feuerversicherung.

1. Allgemeine Anordnungen zur Sicherung vor Feuersgefahr, insbesondere Abschaffung der Stroh- und Reithdächer.
2. Gesuche um Erlaubnis zur Reparatur von Reith- und Strohdächern.

3. Schornsteinfeger.
4. Handel mit Schießpulver, Petroleum 2c.
5. Feuerpolizeiliche Vorschriften; Visitation der Gebäude und Feuergerätschaften.
6. Mobiliarfeuerversicherungen — Generalia; Bestellung von Agenten 2c.
7. Mobiliarversicherungen.
8. Landesbrandkasse — Generalia.
9. Generelle Revision der Versicherungsanschläge.
10. Brandkasseschätzer.
11. Anfertigung 2c. von Brandkassenummern.
12. Ausschreibung von Brandkassebeiträgen.
13. Brandfälle; Auszahlung der Brandentschädigungen.
14. Die nicht bei der Landesbrandkasse versicherten Gebäude.
15. Veränderungslisten zur Brandkasse de 1879.
16. „ „ „ „ 1880 2c.

XV. Statistik.

1. Generalia.
2. Statistische Übersichten über den Tagelohn 2c. seit .....
3. Volkszählungen de .....
4. Auszüge aus den Amtsverbands-, Gemeinde-, Armen- 2c. Rechnungen.
5. Morbiditätsstatistik.
6. Viehzählungen.
7. Ermittelung der Ernteerträge.
8. „ „ landwirtschaftlichen Bodenbenutzung.
9. Nachrichten über verschiedene Gewerbe.
10. Nachrichten über Kauf und Heuerpreise von Landstellen 2c.
11. Varia.

XVI. Einweisungen.

1. Generalia.
2. Einweisung von Kultur- und Anbauplacken, sowie Beamtenzuschlägen in der Gemeinde A.
3. Desgleichen in der Gemeinde B.

XVII. Moorsachen.

1. Generalia.
2 a. Regulierung des noch uneingewiesenen Moores in der Gemeinde A.
2 b. " " " " " " " " B.
2 c. " " " " " " " " C.
3 a. Einweisung von Torfmooren in der Gemeinde A.
3 b. " " " " " " B.
3 c. " " " " " " C.
4. " " Buchweizenmooren.
5. Viehweiden ꝛc. auf Hochmooren des Staats.
6. Heide= und Moorbrennen.
7. Heide= und Grasmähen auf Hochmooren des Staats.
8. Schauung der Moore.
9. Anlegung von Kolonien.
10. Einweisung und Verkauf von abgegrabenen Mooren.

XVIII. Gemeinheits- und Markenteilungen, sowie Verkoppelungen.

1. Generalia.
2 a. Verteilung der ...... Gemeinheit.
2 b. " " ...... "
3. Verkoppelung ꝛc.

XIX. Grunderbstellen.

1. Generalia.
2. Grunderbstellen der Gemeinde A.
3. " " " B.

XX. Deichsachen.

a. Generalia.

1. Einführung der Deichordnung vom ....
2. Generelle Verfügungen.

b. Örtliche Begrenzung des .... Deichbandes und Tragung der Deichlasten.

1. Feststellung der Deichbandsgrenzen und Einteilung des Deichs in Deichzüge.
2. Bonitierung.
3. Beitragsregister und Repartitionsfuß.

4. Beiträge der Außengroden zu den Deichlasten.
5. Beiträge der Landeskasse zur Unterhaltung der Schiffe, Hütten und Schlengengerätschaften.
6. Entnehmung von Deicherde aus den Groden und dem Binnenlande.
7. Naturalarbeiten, Hand- und Spanndienste.
8. Beihülfe des Staats.
9. Nothülfe.

c. Beamten der Genossenschaft.

1. Vorstand (Vorsitzender, technisches Mitglied, Abgeordneter).
2. Wahl der Abgeordneten zum Vorstande, Verpflichtung und Vergütung derselben.
3. Wahl der Ausschuß- und Ersatzmänner und des Vorsitzenden im Ausschusse, Verpflichtung und Vergütung derselben.
4. Geschworene (Ernennung, Verpflichtung, Vergütung, Entlassung 2c.).
5. Sielmeister. } Wie ad 4.
6. Rechnungsführer. } Wie ad 4.
7. Schlengenmeister. } Wie ad 4.
8. Materialempfänger. } Wie ad 4.
9. Deichboten. } Wie ad 4.
10. Verzeichnisse der stimmberechtigten Genossen.

d. Versammlungen und Geschäftsführung.

1. Versammlungen des Vorstandes.
2. " " Ausschusses.
3. Verteilung der Geschäfte unter den Vorstandsmitgliedern.

e. Kasse- und Rechnungswesen.

1. Voranschläge (Generalia und Specialia — event. getrennt).
2. Kontrollen.
3. Rechnungen. (Wie ad 1.)
4. Ausschreibung und Erhebung von Anlagen.
5. Auszüge aus den Rechnungen.
6. Erhebung von Brüchen, Kosten, Kaufgeldern 2c.

f. Vermögen und Berechtigungen; Schulden und Verpflichtungen der Genossenschaft.

1. Grundvermögen, Erwerbung, Erhaltung, Veräußerung.
2. Kapitalvermögen.

3. Schulden.
4. Schlengenhütten, Schlengenschiffe, Schlengengeräte.
5. Jährliche Verzeichnisse der Schlengenkähne, Gerätschaften, Busch- und Steinrahmen, Materialien.
6. Die von den Deichanstalten zu tragenden Staats- und Kommunallasten.
7. Brüche, Sporteln.
8. Die aus der Landeskasse zu erstattende Entschädigung wegen der für außerordentliche Kulturkosten von den pflichtigen Ländereien zu viel bezahlten Grundsteuern.
9. Karten.

g. Deich- und Uferwerke.

1. Feststellung der mittlern ordinären Fluthöhe.
2. Bestick der Deiche und Ermittelung der zur Herstellung desselben erforderlichen Arbeiten.
3. Nivellement der Deiche.
4. Anlegung neuer Deiche.
5. Die zur Instandsetzung und Unterhaltung der Deiche erforderlichen Arbeiten und deren Ausführung — getrennt nach Jahrgängen.
6. Anlegung neuer Uferwerke ꝛc.
7. Reparatur der Uferwerke.
8. Verpflichtungen der Außengroden.
9. Ufer- und Strombauarbeiten des Staats und der Grodenbesitzer.
10. Sturmfluten.
11. Begrüppung der Außendeichsländereien.
12. Ausdingung der Schlengenmaterialien.
13. " und Unterhaltung der Deichwege.
14. " von Ziegelsteinen.
15. Landdeiche.

h. Benutzung der Deiche und Uferwerke.

1. Verpachtung der Nutzung der Deiche und Bermen.
2. Allgemeine Grundsätze über Anlegung von Häusern, Befriedigungen ꝛc. an den Deichen.
3. Anlagen an und im Deiche (excl. Häuser, Gärten, Siele).
4. Entschädigung und Vergütung für Nutzung des Deiches, seitens der Deichanwohner.
5. Einweisung von Deichgründen, Anlegung von Häusern und Gärten daselbst.

6. Siele, Schleusen und Höhlen.
7. Unterhaltung der Deichkappe und Binnenberme, welche als Gemeindewege dienen.
8. Verzeichnisse der Triften, Schaarte, Schotte, Zuwässerungshöhlen; Beaufsichtigung und Beaufsichtigungsgebühren.
9. Telegraphenleitung an und auf den Deichen.
10. Sonstige Anlagen infolge Anlegung öffentlicher Anstalten (Eisenbahnen ꝛc.).
11. Pflasterung der Deichkappe.
12. Varia.

i. Schlengen und Deichschauungen.

1. Schlengenschauungen.
2. Deichschauungen.

k. Varia.

1. Entscheidung der Streitsachen in Deichsachen und die Vollziehung der Verfügungen.
2. Erkennung polizeilicher Strafen.
3. Anerkennung der Verdienste um das Deichwesen.

XXI. Siel-, Mühlen-, Verlat- und Beuferungssachen.

a. Sielacht A . . . . . .

1. Generalia.
2. Örtliche Begrenzung der Genossenschaft.
3. Vermögen, Schulden ꝛc.
4. Vorstand (Vorsitzender, Bezirksbaumeister, Abgeordnete; Wahl, Verpflichtung, Vergütung, Abgang).
5. Ausschuß- und Ersatzmänner, Vorsitzender (Wahl ꝛc. wie zu 4).
6. Beamten der Genossenschaft: Geschworene, Rechnungsführer, Sielwärter, Sielboten (Wahl ꝛc. wie zu 4).
7. Versammlungen des Vorstandes.
8. " " Ausschusses.
9. Voranschläge.
10. Rechnungen.
11. Tragung der Siellasten, Repartitionsmodus, Ausschreibung der Anlagen.
12. Brüche, Kosten, Kauf- und Pachtgelder ꝛc.
13. Entschädigung wegen aufgewendeter außerordentlicher Kulturkosten.

14. Sielregister, Anfertigung und Erhaltung derselben.
15. Siel nebst Zubehör.
16. Sielzüge, Zug= und Schaugräben.
17. Verlate, Brücken, Höhlen ꝛc.
18. Sielscheidungen, Heidedeiche ꝛc.
19. Regulativ der Sielanstalten.
20. Benutzung der Anstalten (Ab= und Zuwässerung, Schiffahrt, Fischerei ꝛc.).
21. Unterhaltung der Anstalten (Verdingung, Naturalarbeiten ꝛc.).
22. Nothülfe.
23. Schauung der Sielanstalten.
24. Abwässerung des angrenzenden Geestlandes durch die Sielacht.

b. Sielacht B ......

1. ꝛc. wie zu XXI, a.

c. Mühlenacht C ......

1. ꝛc. wie zu XXI, a. mut. mut.

d. Verlatacht D ......

1. ꝛc. wie zu XXI, a. mut. mut.

e. Benferungsgenossenschaft E ......

1. ꝛc. wie zu XXI, a. mut. mut.

XXII. Varia.

1. Orden und Ehrenzeichen.
2. Leihbibliotheken, sowie Herausgabe von Zeitschriften.
3. Anstellung von Hauskollekten.
4. Requisitionen auswärtiger Behörden.
5. Verleihung juristischer Persönlichkeit.
6. Varia.

Abteilung B. Departement der Finanzen.

Hieher gehören:

I. Hebungs- und Rechnungswesen.

1. Generalia.
2. Amtseinnehmer (Steuererheber).
3. Visitationen des Amtseinnehmers.

4. Amtskontrollen und Amtshebungsetats — Generalia.
5. Amtsrechnungen.
6. Amtsnachrichten.
7. Hebungsregister und Abgabenquittungsbücher.
8. Angaben rückständiger Abgaben ꝛc. bei Konkursen (Zwangsvollstreckungen) und Konvokationen — Generalia.
9. Angaben rückständiger Abgaben ꝛc. bei Konkursen (Zwangsvollstreckungen) und Konvokationen — Specialia.
10. Erlassung und Befristung mit Abgaben, Sporteln ꝛc. — Generalia.
11. „ „ „ „ „ „ „ — Specialia.
12. Beitreibung von Abgaben, Sporteln ꝛc. — Generalia.
13. „ „ „ „ „ — Specialia.
14. Münzsachen, Reichsmünzen, Reichsbanknoten (Gesetz vom 9. Juli 1873).

II. Katasterwesen.

1. Einrichtung und Erhaltung der Kataster — Generalia.
2. Einführung des Eigentumerwerbsgesetzes und der Grundbuchordnung vom ......
3. Landesvermessung.
4. Fortschreibungsbeamte.
5. Amts- und Gemeindeabschätzer und deren Ersatzmänner.
6. Erdbücher und Domanialregister.
7. Auslegung der Fortschreibungs- und Veränderungsprotokolle.
8. Ansetzung zu Ordinärgefällen, Grund- und Gebäudesteuern — Generalia.
9. Ansetzung zu Ordinärgefällen und Kanon — Specialia.
10. Ermittelung der Beträge der aufgehobenen Steuern ꝛc. und neue Veranlagung der Grund- und Gebäudesteuer.
11. Die Grund- und Gebäudesteuer seit 1. Januar 1866.
12. Fortschreibungen pro 1879/80.
13. „ „ 1880/81.

III. Einkommensteuer.

1. Generalia.
2. Einkommensteuerschätzungs-Ausschußmitglieder: Wahl, Verpflichtung ꝛc.

3 a. Ansetzung zur Einkommensteuer pro 1879/80 in der Gemeinde A.

3 b. Desgleichen in der Gemeinde B.

4. Einkommensteuerab- und -Zugangslisten pro 1879/80.
5. Mitteilungen der Behörden 2c., betreffend die Gehalte der Beamten 2c.
6a. Ansetzung zur Einkommensteuer pro 1880/81 in der Gemeinde A.
6b. Desgleichen in der Gemeinde B.

IV. Erbschaftssteuer.

1. Generalia.
2. Verzeichnisse der Verstorbenen und Verhandlungen wegen zu zahlender Erbschaftssteuer pro 1879.
3. Desgleichen pro 1880.

u. s. w.

V. Ablösungssachen.

1. Ablösung staatlicher Gefälle auf Grund des Gesetzes vom ...... — Generalia.
2a. Ablösung staatlicher Gefälle — Specialia: Gemeinde A.
2b. " " " — " " B.
2c. " " " — " " C.
3. Ablösung von Ordinärgefällen infolge Zerstückung und infolge Antrags der Verpflichteten.
4. Preisermittelungskommission wegen der Ablösungen.
5. Ausführung des Ablösungs- und Entschädigungsgesetzes.

VI. Hebung der Gefälle, Steuern, Sporteln und Gebühren.

1. Generalia.
2. Ordinärgefälle, Kanon 2c.
3. Grund- und Gebäudesteuer.
4. Stempelgebühren — Generalia und Specialia.
5. Jagdkartengebühren.
6. Gerichts- und Verwaltungssporteln.
7. Verschiedene unständige in die Staatskasse fließende Gebühren, Geldstrafen u. s. w.
8. Kommunalanlagen, Gebühren 2c.
9. Wirtschafts- und Musikabgabe, Verzeichnisse derselben 2c.
10. Sportelnbücher.
11. Hebungsetats und Designationen.
12. Hebungskontrollen.
13. Gewerbsrekognitionen.

VII. Domänen.

a. Kron- und Staatsgüter ꝛc.

1. Kron= und Staatsgüter — Generalia.
2. Verpachtung von Kron= und Staatsgütern — Generalia.
3. Verzeichnis und Vermessung der Kron= und Staatsgüter.
4. Die von den Kron= und Staatsgütern zu zahlenden Kommunalanlagen.
5. Die zum Landesherrlichen Hausfideikommiß gehörigen Grundstücke.
6. Die dem Deutschen Reich gehörenden Grundstücke.

b. Krongüter.

1. Verwaltung des Kronguts, Rechnung ꝛc.
2. Verpachtung der Jagd auf Krongütern.
3. Kirchen= und Grabstellen des Kronguts.

4a. Krongut N. N. (Inventar, Verpachtung, Erbauung und Erhaltung der Gebäude, Verkauf ꝛc.).

4b. Krongut N. N. ꝛc.

u. s. w.

c. Staatsgüter.

1. Verwaltung der Staatsgutskapitalienkasse.
2. Verpachtung der Jagd auf Staatsgütern.
3. Kirchen= und Grabstellen des Staatsguts.
4. In betreff der einzelnen Staatsgüter sind besondere Akten anzulegen, welchen auch die Inventarien und die Akten über Verpachtung, Verkauf, Erbauung und Erhaltung der Gebäude einzuverleiben sind.

VIII. Verschiedene Nutzungsberechtigungen.

1. Verpachtung der Fischerei in den öffentlichen Gewässern.

IX. Erbpachten.

1. Verzeichnis der Erbpachtstücke.
2. Verzeichnis der Erbpacht=, Kanon= und Rekognitionsgelder.
3. Vermessung der Erbpachtstücke.
4. Ausgebung von Grundstücken in Erbpacht.
5. In betreff der einzelnen Erbpachtstücke sind besondere Akten anzulegen, welchen auch die Konfirmationen ꝛc. beizulegen sind.

X. Forstsachen.

1. Generalia.
2. Forstoffizialen, Forstdienstwohnungen 2c.
3. Holzverkäufe in Staats= und Kronforsten — Generalia.
4. " " " " " — Specialia.
5. Grasverpachtung in Staats= und Kronforsten.
6. Erwerbung und Veräußerung von Forstgründen.
7. Aufforstung von Flugsänden, Mooren 2c.

XI. Varia.

1. Zollsachen.
2. Varia generalia.
3. Varia specialia.

Abteilung C. Departement der Kirchen und Schulen.

Hieher gehören:

I. Katholische Kirchenangelegenheiten.

1. Generalia.
2. Kirchen= (Kapellen=)gemeinde zu X.
    a. Kirchen= (Kapellen=)vorstand und =Ausschuß.
    b. Geistliche und andere Kirchendiener.
    c. Kirchenprovisor.
    d. Kirchengebäude.
    e. Pfarrhaus.
    f. Voranschläge.
    g. Rechnungen.
    h. Umlagen.
    i. Pfarrfonds und Vermächtnisse.
3. Kirchen= (Kapellen=)gemeinde zu N.
    a. 2c.

II. Jüdisches Kultuswesen.

1. Generalia.
2. Kultusangelegenheiten, Religionsunterricht 2c.
3. Ansetzung der Juden zur Rabbinatskasse.

III. Schulsachen.

1. Generalia.
2. Industrieschulen.
3. Beihülfe zu den Schulausgaben — Generalia.
4. " " " " — Specialia.
5. Übersichten über das Vermögen ꝛc. der Schulachten.
6. Auszüge aus den Rechnungen der Schulachten.

NB. Taubstummenanstalt in X. (confr. Abteilung A, IV, c. 4).

IV. Schulacht A ......

1. Vertretung der Schulacht (Vorstand, Ausschuß, Juraten, Wahl, Verpflichtung, Vergütung, Abgang).
2. Lehrer (Anstellung, Diensteinnahme, Abgang).
3. Voranschläge.
4. Rechnungen.
5. Anschaffung von Inventarienstücken, Büchern, Lehrmitteln.
6. Schulgebäude (Neubau, Reparaturen, Dienstwohnung).
7. Vermögen der Schulacht (Immobilien, Kapitalien, Schulden).
8. Deckungsmittel der Schulausgaben, namentlich Repartitionsmodus und Ausschreibung der Anlagen.
9. Feststellung der Grenzen der Schulacht.
10. Versammlungen des Vorstandes und Ausschusses.
11. Varia: Schulversäumnis ꝛc.
12. Vereinigung der Schulachten A und B zu einer Schulacht.
13. Errichtung einer mehrklassigen Schule.
14. Einrichtung der Schule, Schulplan ꝛc.

Ad 12 und ferner: Nur da anzulegen wo erforderlich.

V. Schulacht B ......

1. ꝛc. wie zu III.

u. s. w.

Abteilung D. Departement der Justiz.

Hieher gehören:

I. Militärsachen.

(NB. Seit Einführung der Preußischen Militärgesetze.)

a. Generalia, Mobilmachungen ꝛc.

1. Generalia.
2. Mobilmachungen, Einziehung der Reserven und Landwehr zu den Übungen ꝛc.
3. Unterstützung der Witwen der im Kriege gebliebenen, oder infolge der vor dem Feinde erlittenen Verwundungen gestorbenen Soldaten vom Oberfeuerwerker, Feldwebel und Wachtmeister abwärts und die Erziehungsbeihülfe für deren Kinder — Generalia und Specialia.

   NB. Generalia und Specialia erforderlichenfalls zu trennen und mit den Akten Nr. 3a und 3b zu bezeichnen.
4. Die in den Jahren 1870 und 1871 gefallenen und in den Lazarethen gestorbenen Soldaten.
5. Die in Friedenszeiten gestorbenen bei der Fahne befindlichen Soldaten, Nachlaß derselben.
6. Die in Gemäßheit des Reichsgesetzes vom 22. Juni 1871 beanspruchten Beihülfen und Vorschüsse.
7. Naturalleistungen für die bewaffnete Macht im Frieden und Einquartierungen — Generalia und Specialia.
8. Die außerordentlichen Civilmitglieder der Ersatzkommissionen — Generalia und Specialia.
9. Gestellung, Auswahl und Abschätzung der Mobilmachungspferde — Generalia und Specialia.
10. Der freiwillige Eintritt in den Militärdienst.
11. Einleitung des gerichtlichen Verfahrens gegen ausgewanderte Militärpflichtige.
12. Auswanderung von weder dem stehenden Heere noch der Marine angehörigen Wehrpflichtigen vom vollendeten 17. bis zum vollendeten 25. Lebensjahre und Auswanderung von noch nicht wehrpflichtigen Personen unter 17 Jahren.
13. Die vom Landwehrbezirkskommando erkannten Geld- und Gefängnisstrafen für unterlassene An- und Abmeldungen ꝛc.
14. Bestrafung von Militärpersonen wegen Kontravention gegen die Polizeigesetze, Einziehung der Geldstrafen.

15. Varia.
16. Kriegsleistungen.
17. Veteranenpensionen.
18. Flurbeschädigungen bei den Truppenübungen.

b. Entlassungen und Beurlaubungen nach zweijähriger Dienstzeit.

1. Generalia.
2. Entlassungen und Beurlaubungen pro 1879.
3. " " " " 1880.
4. " " " " 1881.

c. Reklamationen.

1. Generalia.
2. Reklamationen aus dem Jahre 1867.
3. " " " " 1868.

u. s. w.

d. Kasernements, Exerzierplätze ꝛc.

1. Die Kavalleriekaserne zu A.
2. Der Exerzierplatz zu B.

u. s. w.

e. Schiffermusterung.

1. Generalia.
2. Vorstellungslisten de 1867 bis ....

f. Musterung und Aushebung der Militärpflichtigen.

a. Geburtslisten.

1. Geburtslisten der 1846 Geborenen.
2. " " 1847 "

u. s. w.

b. Alphabetische Listen.

1. Alphabetische Listen de 1846/66.
2. " " " 1847/67.

u. s. w.

c. Belege zu den alphabetischen Listen.

1. Belege zu den alphabetischen Listen de 1846/66.
2. " " " " " " 1847/67.

u. s. w.

d. Restantenlisten.

1. Restantenlisten de 1866.
2. „ „ 1867.
u. s. w.

e. Vorstellungslisten.

1. Vorstellungslisten de 1846/66.
2. „ „ 1847/67.
u. s. w.

f. Vorbereitungs-, Musterungs- und Aushebungsgeschäft.

1. Pro 1866.
2. „ 1867.
u. s. w.

II. Criminalia.

1. Gerichtliche Untersuchungssachen, Anzeigen, Rufsberichte, Urteile 2c. (alphabetisch).
2. Steckbriefe (alphabetisch).
3. Entlassung aus den Strafanstalten — Specialia.

III. Witwenkassenangelegenheiten.

1. Verzeichnisse der zur Witwenkasse verpflichteten Beamten.

IV. Civilstandssachen.

1. Reichsgesetz über die Beurkundung des Personenstandes und die Eheschließung, Auslegungen desselben; sonstige Generalia.
2. Ständesämter und Standesbeamte.
3. Register und Formulare für die Standesämter.
4. Prüfung der Standesregister.
5. Visitationen der Standesämter.
6. Änderung des Familiennamens — Generalia.
7. Gesuche um Namensänderung.
8. Dispensationen von den Bestimmungen des Personenstandsgesetzes:
   a. Vom Aufgebot.
   b. Von der Trauerzeit.
   c. Zur Verheiratung vor erlangter Ehemündigkeit 2c.

V. Sonstige Justizsachen.

1. Staats- und Amtsanwälte.
2. Amtsgerichte.
3. Gerichtsvollzieher.
4. Aufstellung ꝛc. der Urlisten für die Auswahl der Schöffen und Geschworenen.
5. Zwangserziehung verwahrloster Kinder und jugendlicher Übelthäter.

Beilage F.

Korrespondenzjournal für Gemeindevorsteher.

(Zu Kapitel 16 [und 19].)

Nr. des Eingangs.	Name und Wohnort des Einsenders.	Gegenstand.	Datum des Schriftstücks u. des Eingangs desselben.	Art der Erledigung.	Tag der Erledigung.	Bemerkungen.

Beilage G.

Registraturplan für eine Pfarrregistratur.

(Zu Kapitel 19.)

Gruppe I. Verfassung, Kultus und sonstige Generalia.

Nummer

1. Kirchenverfassung der Landeskirche und Auslegung derselben.
2. Gottesdienstordnung überhaupt.
3. Liturgie, Agende, Vorlesung durch den Küster.
4. Beichte und Abendmahl, Kommunikantenregister.
5. Sonn- und Festtage, Buß- und Bettag, Saat- und Erntefest, Reformationsfest.
6. Außerordentliche Feste und Gottesdienste.
7. Kirchenkollekten, Klingelbeutel und Becken.
8. Gebet-, Gesang- und Lehrbücher.
9. Kinderlehre, Religionsunterricht in den Schulen.
10. Eid, Formel, Verwarnung, Eidespredigt.
11. Amtstracht der Geistlichen.

Gruppe II. Evangelische Gesamtkirche.

1. Gustav-Adolf-Verein.
2. Oberliche Mitteilungen über Kirchenkonferenzen.
3. Heidenmission.

Gruppe III. Landeskirche.

1. Kreisgemeinde, Kreissynode.
2. Landesgemeinde, Landessynode.
3. Oberkirchenrat, Zentralkirchenkasse.
4. Kirchenvisitationen.
5. Regierungswechsel, Ereignisse in der Landesfürstlichen Familie.

Gruppe IV. Pfarrgemeinde.

Nummer

1. Entstehung, Vergrößerung, Abtrennung, historische Nachrichten, Gemeindechronik.
2. Seelen- (Familien-) Register.
3. Einzug und Auszug.
4. Allgemeine Gemeindeversammlung.
5. Engere Gemeindeversammlung.

Gruppe V. Kirchenbeamte und Kirchendiener.

A. Pfarramt.

1. Besetzung, Wahl und Ernennung, Jubiläen.
2. Hülfsprediger.
3. Vakanzverwaltung.
4. Diensteinkommenschätzungen.
5. Stolgebühren: Aufhebung, Entschädigung.
6. Auseinandersetzung beim Dienstwechsel.
7. Gnadenjahr.
8. Predigerwitwen- und -Waisenkassen.
9. Predigervereine.

B. Organisten- und Küsterdienst.

Mit ähnlichen Unterabteilungen, wie beim Pfarramte.

C. Andere Kirchendiener.

1. Kirchenrechnungsführer.
2. Kirchenbote, Lader, Bälgetreter.
3. Totengräber.

D. Kirchenvorstand und Kirchenrat, auch -Ausschuß.

1. Kirchenvorstand und -Ausschuß.
2. Kirchenjuraten und Rechnungsführer.
3. Kirchenrat: Personal, Geschäftsbetrieb.
4. Vereine und Versammlungen mit anderen Kirchenräten.
5. Kirchenausschuß.

Gruppe VI. Taufe.

1. Im allgemeinen.
2. Papiere in Beziehung auf das Kirchenbuch der Gebornen und Getauften.

Nummer
3. Nottaufe.
4. Verzögerte Taufe.
5. Uneheliche Kinder.
6. Findlinge und Heimatlose.

Gruppe VII. Konfirmation.

1. Im allgemeinen.
2. Konfirmandenregister.
3. Einzelne Konfirmanden, Dispensation.

Gruppe VIII. Ehe.

1. Im allgemeinen.
2. Verlobung.
3. Proklamation.
4. Kopulation.
5. Legitimationspapiere zum Kirchenbuche der Kopulierten.
6. Brautpaare verschiedener Konfession, gemischte Ehen.
7. Ausländer.
8. Dispensation.
9. Eheprozesse, Ehescheidungen.
10. Reichsgesetz über die Beurkundung des Personenstandes und die Eheschließung und kirchliche Maßnahmen infolge desselben.

Gruppe IX. Gestorbene und Begräbnis.

1. Im allgemeinen.
2. Papiere in Beziehung auf das Kirchenbuch der Gestorbenen.
3. Stille Beerdigung.
4. Vereine in Beziehung auf Leichenbestattungen.
5. Transport von Leichen in und aus anderen Gemeinden.
6. Verunglückte, plötzliche Todesfälle, Selbstmörder.
7. Im Auslande Gestorbene.

Gruppe X. Kirchenbücher.

1. Führung im allgemeinen.
2. Revision derselben.
3. Namensveränderungen von Gemeindegliedern.

Gruppe XI. Statistik.

Gruppe XII. Kirchendisziplin.

Nummer

1. Im allgemeinen.
2. Verlust des Stimmrechts in der Gemeindeversammlung.
3. Kirchliche Brüchen (Geldstrafen).
4. Brautkranzverbot bei Geschwächten.

Gruppe XIII. Innere Mission.

1. Im allgemeinen. Hausbesuch.
2. Besondere Ereignisse in der Gemeinde und in den Familien.
3. Berichte und Zeugnisse über Gemeindeglieder.
4. Kirchliche Armenpflege.
5. Fürsorge für entlassene Sträflinge.
6. Fürsorge für Gefangene.
7. Fürsorge für Kranke, Hospitäler.
8. Bestrebungen gegen das Branntweintrinken.
9. Skandalöse.
10. Sekten: Baptisten, Methodisten.
11. Andere Konfessionen: Katholiken, Juden.
12. Übertritte in die evangelische Kirche und aus derselben.

Gruppe XIV. Kirchenvermögen und dessen Verwaltung.

1. Patrimonialbuch oder Materialien dazu.
2. Berechtigungen an Geld- und Naturalgefällen, auch deren Ablösung:
    a) Kirche, b) Pfarre, c) Küsterei.
3. Grundstücke, Erwerb, Veräußerung, Tausch.
    a) Verheuerung.
    b) Vererbpachtung, Ablösung der Erbpacht.
    c) Aufbruch aus dem Grünen.
    d) Bäume- und Holzverkauf.
    e) Torfmoor.
    f) Landeskataster (Güterverzeichnis).
    ad 3. gesondert: α) Kirche, β) Pfarre, γ) Küsterei.
4. Gebäude: a) Neubau, Reparaturen, Besichtigung, Bestick und Anschlag, Ausdingung und Abnahme.
    b) Inventarium der Gebäude.
    c) Brandversicherung.
    d) Gewöhnliche Unterhaltung.
5. Orgel.
6. Glocken und Geläute.

Nummer

7. Kirchenuhr.
8. Kirchenstühle, Register, Umschreibung.
9. Kirchhof (Begräbnisplatz):
   a) Gräber, Verkauf, zur Verwesung verheuert.
   b) Keller, Denkmäler, Leichensteine.
   c) Unterhaltung des Kirchhofs, Grasnutzung.
10. Bewegliche Sachen (Mobilien, Geräte, Bücher), Anschaffung, Verzeichnis.
11) Kapitalvermögen (nach den verschiedenen Fonds gesondert: a) der Kirche, b) der Pfarre, c) der Küsterei).
   α) Entstehung und Veränderung.
   β) Jährliche Übersicht.
   γ) Belegung der Kapitalien.
   δ) Kopierbuch der Dokumente (die Dokumente werden besonders verwahrt).
12. Schulden, Kontrahierung von Anleihen und deren Tilgung.
13. Voranschlag.
14. Kirchenrechnungen nebst den Abnahmeverhandlungen (Notaten ꝛc. bis zum Schluß).
15. Kirchensteuern (Umlagen über die Gemeinde).
   a) Steuerfuß (Repartitionsmodus).
   b) Personensteuer.
   c) Klassen- und Einkommensteuer.
   d) Grund- und Gebäudesteuer.
16. Gebühren an die Kirchenkasse für geistliche Amtshandlungen.
17. Abgaben und Lasten der Kirche und der Kirchenbeamten (gesondert a) Kirche, b) Pfarre, c) Küsterei).

Gruppe XV. **Korrespondenzen mit weltlichen Behörden.**

1. Publikationen und Affixionen.
2. Deposition von Testamenten, Ehestiftungen.
3. Andere Verhandlungen.

Gruppe XVI. **Weltliches Armenwesen und Stiftungen.**

1. Weltliches Armenwesen, Mitgliedschaft des Pfarrers in der Armenkommission.
2. Milde Stiftungen:
   a) Im allgemeinen.
   b) Im besondern.

(Für jede Stiftung eine besondere Akte.)

Gruppe XVII. Varia.

Sofern der Pfarrer zugleich Lokalschulinspektor seiner Gemeinde ist, geht hinzu die

Gruppe XVIII. Schulsachen
(für jede Schule in der Gemeinde gesondert).

Nummer

1. Schulvorstand.
2. Pfarrer als Schulinspektor, Schulberichte.
3. Schuljuraten.
4. Grundstücke.
5. Gebäude.
6. Bewegliches Inventar.
7. Kapitalvermögen.
8. Schulden.
9. Schulsteuern (Umlagen über die Schulacht).
10. Voranschlag.
11. Rechnungen.
12. Schullehrer, Anstellung, Dienstwechsel.
13. Diensteinkommen, Feststellung, Alterszulage.
14. Abgaben und Lasten.
15. Schulpflicht der Kinder.
16. Schulzucht.
17. Schulbesuch, Versäumnis.
18. Entlassung aus der Schule.
19. Schulprüfung.
20. Schulgeld.
21. Schulbücher.
22. Lehrplan, Tagebücher.
23. Statistische Übersichten.
24. Handarbeitsschulen.
25. Schulfonds.
26. Schullehrerseminar, Präparanden dafür.
27. Varia (Papiere, die nicht unter die vorstehenden Rubriken zu bringen sind).

Beilage H.

Formular eines Eingangsjournals.

(Zu Kapitel 25.)

(Mit erläuternden Anmerkungen über den Zusammenhang des Journals mit anderen Registern und Journalen.)

Ordnungs-nummer	Einsender	Gegenstand	Datum der Eingabe	Departementair oder Dezernent	Datum der Verfügung
1.	N. N.	Gesuch um Dispensation vom Aufgebot.	1882 Jan. 2/2	T.	Amt N. z. Bericht eod.
2.	Reichskanzler.	Einberufung des Bundesrates.	„ 2/3	J.	ad acta III—1—38.
3.	Amt N.	Gesuch des N. N. Nr. 1 des Journals.	„ 8/8	T.	1882. Jan. 12.
4.	A. Amt d. D. Reichs.	Politische Zustände in Venezuela.	„ 9/10	J.	III—2—5.
5.	N. N.	Beschwerde über das Amtsgericht X. wegen Justizverzögerung.	„ 10/10	S.	Oberlandesgericht zum Verfügen eod.
6.	Bundesratsprotokoll §	Ausführung der Gewerbeordnung.	„ 7/11	M.	1882. Jan. 15.
7.	Oberlandesgericht.	Urlaubsgesuch des Amtsrichters B.	„ 12/12	T.	Bewilligt zurück 13. ejusd.
8.	Generalkonsulat in New York.	Einsendung eines Wechsels über 1000 M., zum Nachlaß des Seemannes N. gehörig.	1881. Dez. 30 1882. Jan. 12.	G.	Amt N. z. weitern Veranlassung 15. ejusd.

Erläuternde Anmerkungen:

Zu Nr. 1. Siehe Exhibendenregister (Beil. K) Spalte 1. 3. 4. 5.
„ „ 2. „ Repertorium Beil. B III.
„ „ 3. „ Exhibendenregister Spalte 7 u. Abgangsjournal (Beil. I) Nr. 2.
„ „ 4. „ Repertorium Beil. B III.

Zu Nr. 5. Siehe Kapitel 29 (Registraturblatt).
„ „ 6. „ Abgangsjournal Nr. 3.
„ „ 7. „ Urlaubsregister Kapitel 31.
„ „ 8. „ Depositenregister (Kap. 32) u. Registraturblatt.

In das alphabetische Register (Kap. 24) sind von obigen Sachen und Personen einzutragen Nr. 2. 4. 5 u. 8. Die Eintragung der Nummern 3 u. 6, welche sich im Abgangsjournal wiederholen, erfolgt nach der Registrierung derselben, also nach ihrer Erledigung im Abgangsjournal.

Beilage I.

Formular eines Abgangsjournals.

(Zu Kapitel 28.)

(Mit erläuternden Anmerkungen über die Beziehungen dieses Journals zu anderen Kontrollen.)

Ordnungs-nummer	Nr. des Eingangs-journals	Erlaß 2c. an	Gegenstand	Datum	Registriert zur Akte
1.		Amt A.	Fortgang der Chaussee, Neubauten im Amtsbezirke.	1882 Jan. 2.	VI—154—1.
2.	1.	Amt N.	Gesuch des N. N. um Dispensation vom Aufgebot (Monitorium).	„ 6.	IV—6—11 B.
3.	6.	die Ämter.	Ausführung der Gewerbeordnung.	„ 15.	VI—134—1 Conv.II.
4.		Oberschulkoll.	Vereinigung der Schulachten A und B.	„ 16.	V—34—3.
5.	6.	Reichskanzler.	Ausführung der Gewerbeordnung.	„ 16.	VI—134—1 Conv.II.
6.		Oberlandesgericht.	Instruktion für die Gerichtsschreiber.	„ 17.	IV—4—6.

Erläuternde Anmerkungen:

Zu Nr. 1. Siehe Exhibendenregister Spalte 2. 3. 4. 5.
„ „ 2. „ „ „ 6.
„ „ 3. „ „ „ 2. 3. 4. 5.

Die Eintragung in das alphabetische Register erfolgt:

bei Nr. 1 nach der Sache unter **C** und **A.**
„ „ 2 „ dem Namen des Supplikanten.
„ „ 3 „ der Sache.
„ „ 4 „ der Sache und den beiden Ortsnamen.
„ „ 6 „ der Sache unter **I** und **G.**

Beilage K.

Formular eines Exhibendenregisters.

(Zu Kapitel 29.)

Nr. des Eingangs-	Nr. des Abgangs- Journals	Der Bericht ist erfordert: von	am	über	Die Berichtforderung ist: moniert	erledigt
1.		Amt N.	1882 Jan. 2	ein Gesuch des N. N. um Dispensation vom Aufgebot.	1882 Jan. 6	1882 Jan. 8/8
	1.	Amt A.	„ 2	den Fortgang der Chausseeneubauten.		
	3.	sämtl. Ämtern.	„ 15	Ausführung der Gewerbeordnung.		
				Amt A.	—	Febr. 12
				„ B.	Febr. 12	
				„ C.	—	„ 11
				„ D.	—	„ 10
				u. s. w.		

Beilage L.

Schema für die Rubrizierung der Akten auf den Umschlägen derselben *).

(Zu Kapitel 43.)

.... Staatsministerium,
Departement des Innern.

Acta

betreffend

die Ausführung der Gewerbeordnung für den Norddeutschen Bund vom 21. Juni 1869.

18.......

VI—134—1. Conv. II **).

---

*) „Staatsm. u. s. w." bis einschl. „betreffend" ist Vordruck.

**) Bei den Ämtern würde die Akte über den gleichen Gegenstand zu beziffern sein:

A. VI. c. 1.

Beilage M.

Formulare für die gerichtlichen Registraturen.

Nr. I—V.

(Zu Abschnitt 5.)

I. Für die Oberlandesgerichte.
II. „ „ Staatsanwaltschaften bei den Oberlandesgerichten.
III. „ „ Landgerichte.
IV. „ „ Staatsanwaltschaften bei den Landgerichten.
V. „ „ Amtsgerichte.

I. Formulare für die Oberlandesgerichte.

Inhaltsverzeichnis.

Nr. des Formulars.	§ der Geschäftsordnung.	Bezeichnung des Formulars.	Buchstabe.
1	8	Tagebuch	—
2	10	Register für Generalakten	—
3	15	Geschäftskalender	—
4	19	Register für Berufungen in Civilsachen	U.
5	20	Kalender für mündliche Verhandlungen	—
6	21	Aushang des Urteilsverzeichnisses . . .	—
7	23	Beschwerderegister für Civilsachen . .	W.
8	24	„ „ „ . .	X.
9	24	„ „ „ der nichtstreitigen Gerichtsbarkeit	Y.
10	27	Register für Revisionen in Privatklagesachen	V.
11	28	Kalender für Hauptverhandlungen über Revisionen gegen Urteile in der Berufungsinstanz	—
12	28	Kalender für Hauptverhandlungen über Revisionen gegen Urteile erster Instanz	—
13	29	Beschwerderegister in Strafsachen . . .	W.
14	29	Desgleichen	W.
15	30	Register für Disziplinaruntersuchungen	X.
16	31	„ „ Berufungen in Disziplinaruntersuchungen	Y.

Tagebuch

Formular Nr. 1. (§ 8.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag des Eingangs	Aktenzeichen	Name des Absenders	Kurze Angabe des Inhalts der Schrift	Name des Richters	Tag der Entscheidung	Zur weitern Erledigung an wen	Zur weitern Erledigung Tag	Als erledigt zu den Akten gebracht
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8. a.	8. b.	9.

(Formular Nr. 2 siehe S. 283 oben.)

Geschäftskalender.

Formular Nr. 3. (§ 15.)

Termine. Laufende Nummer	Aktenzeichen	Nummer des Tagebuchs	Bezeichnung der Sache	Terminsstunde	Bezeichnung des Richters, vor welchem der Termin ansteht	Nr. des Tagebuchs, welche die Erledigung nachweist, und Bemerkungen	Fristen. Laufende Nummer	Aktenzeichen	Angeordnet laut Nr.	Angeordnet laut Entscheidung vom	Bezeichnung der Sache	Befolgt oder erledigt laut Nummer	Bemerkungen
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.

Formular Nr. 2. (§ 10.)

Register für Generalakten.

Nummer.	Angefangen im Jahre	Bezeichnung der Akten.	Anzahl der Bände	Weggelegt im Jahre	Aufzubewahren bis	Bemerkungen

(Formular Nr. 3 siehe S. 282 unten.)

Formular Nr. 4. (§ 19.)

Register für Berufungen in Civilsachen. U.

Wie Formular III, Nr. 6 mit Ausnahme der Überschrift der Spalte 2, welche hier statt „des Amtsgerichts" heißt: „des Landgerichts".

Formular Nr. 5. (§ 20.)

Kalender für mündliche Verhandlungen.

Wie Formular III, Nr. 7 mit folgender Einschiebung:
Spalte 3
„des Landgerichts
Sitz | Aktenzeichen".
Sodann Spalte 4 bis 13 wie Spalte 3 bis 12 in III, Nr. 7.

Formular Nr. 6. (§ 21.)

Aushang des Urteilsverzeichnisses.

Nr. 1.

Verzeichnis der unterschriebenen und verkündeten Urteile des Civilsenats des Königlichen Oberlandesgerichts in ....

Einrichtung wie Formular III, Nr. 8.

Formular Nr. 7. (§ 23.)

Beschwerderegister für Civilsachen. W.

Wie Formular III, Nr. 9 mit folgender Abweichung:
Spalte 2 hat als Überschrift:
„Landgericht (Amtsgericht)"

und mit folgenden Einschiebungen in Spalte 6:

„e. Öffentliche Register.

f. Verlassenschaften und Erbbescheinigungen".

Formular Nr. 8. (§ 24.)

Beschwerderegister für Civilsachen. X.

Wie Formular III, Nr. 9 mit der Überschrift in Spalte 2 „Landgericht (Amtsgericht)" und mit Weglassung der Spalten 6, c, d.

Formular Nr. 9. (§ 24.)

Beschwerderegister für Civilsachen der nichtstreitigen Gerichtsbarkeit. Y.

Wie Formular III, Nr. 9 mit der Überschrift in Spalte 2 „Landgericht" und mit folgenden Rubriken in Spalte 6:

„a. Vormundschaften.

b. Grundbuchsachen.

c. Öffentliche Register.

d. Verlassenschaften und Erbbescheinigungen.

e. Kostensachen.

f. Andere Angelegenheiten".

Formular Nr. 10. (§ 27.)

Register für Revisionen in Privatklagesachen. V.

Spalte 1. Jährlich fortlaufende Nummer.

" 2. Aktenzeichen des Amtsgerichts.

" 3. Landgerichtssitz | Aktenzeichen.

" 4. Wie Spalte 3 in Formular III, Nr. 10.

" 5. Des Berufungsurteils Tag | Inhalt:

" 6. Die Revision ist eingelegt:

" 7. Erledigung:

a. Tag der Entscheidung:

b. Die Revision ist durch Beschluß als unzulässig verworfen:

c. Urteil auf: Aufhebung des Berufungsurteils:

d. „Verwerfung der Revision":

e. Auf andere Art:

" 8. Gericht, an welches die Sache verwiesen ist, oder Inhalt des Urteils:

" 9.
" 10. } Wie Spalte 8 und 9 im Formular III, Nr. 10.

Formular Nr. 11. (§ 28.)

Kalender für die Hauptverhandlungen über Revisionen gegen Urteile in der Berufungsinstanz.

Spalte 1. Nummer.
„ 2. Aktenzeichen der Revisionsinstanz.
„ 3. } Wie Spalten 3 und 4 im Formular III, Nr. 12.
„ 4. }
„ 5. Des Landgerichts Sitz | Aktenzeichen.
„ 6. 7. 8 wie im Formular III, Nr. 12.
„ 9. Aktenzeichen des Amtsgerichts.
„ 10. Nach der Verhandlung ist ergangen:
a. Ein Urteil.
b. Kein Urteil.
„ 11. Jährlich fortlaufende Zahl der Urteile auf:
a. Aufhebung des Berufungsurteils.
b. Verwerfung der Revision.
„ 12. } Wie Spalte 11 und 12 im Formular III, Nr. 12.
„ 13. }

Formular Nr. 12. (§ 28.)

Kalender für Hauptverhandlungen über Revisionen gegen Urteile erster Instanz.

Spalte 1 bis 5 wie im Formular Nr. 11.
„ 6. Desgleichen, unter Weglassung der Worte: „des Privatklägers".
„ 7 und 8 wie im Formular Nr. 11.
„ 9 wie Spalte 10 im Formular Nr. 11.
„ 10 [„ „ 11 „ „ „ „ mit der Abänderung des Wortes „Berufungsurteils" in die Worte „ersten Urteils" in der Rubrik a.
„ 11. } Wie 12 und 13 im Formular Nr. 11.
„ 12. }

Formular Nr. 13. (§ 29.)

Beschwerderegister für Strafsachen. W.

Spalte 1. Jährlich fortlaufende Nummer.
„ 2. Bezeichnung der Sache.

Spalte 3. Aktenzeichen a. erster } Instanz.
b. zweiter }

" 4. Tag der angegriffenen Entscheidung:
" 5. Die Entscheidung hat erlassen:
" 6. Bezirk des Oberlandesgerichts:
" 7. Beschwerdeführer:
" 8. Antrag:
" 9. Erledigung:
a. Das Oberlandesgericht Spalte 6 ist für zuständig erklärt.
b. c. d. e wie a. b. c. d der Spalte 8 im Formular III, Nr. 13.

" 10. } Wie Spalte 9 und 10 im Formular III, Nr. 13.
" 11. }

Formular Nr. 14. (§ 29.)

Beschwerderegister für Strafsachen. W.

Spalte 1 bis 5 wie im vorhergehenden Formular Nr. 13.
" 6 und 7 wie 7 und 8 in jenem Formular.
" 8 wie Spalte 9 im Formular Nr. 13 mit der Abänderung des Wortes „Oberlandesgericht" in „Kammergericht" in der Rubrik a.
" 9 und 10 wie 10 und 11 im Formular Nr. 13.

Register für Disziplinaruntersuchungen. X. **Formular Nr. 15.** (§ 30.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Name, Amtseigenschaft und Wohnort des beschuldigten Beamten	Tag der			Tag der Erledigung						Inhalt des rechtskräftig gewordenen Urteils	Akten sind		Bemerkungen
					in erster Instanz			in der Berufungsinstanz						
		Einleitung des Disziplinarverfahrens	Einstellung des Verfahrens	Verweisung zur mündlichen Verhandlung	durch Verurteilung	Freisprechung	ohne Urteil	durch Verurteilung	Freisprechung	ohne Urteil		weggelegt im Jahre	aufzubewahren bis	
1.	2.	3. a.	3. b.	3. c.	4. a.	4. b.	4. c.	4. d.	4. e.	4. f.	5.	6. a.	6. b.	7.

Register für Berufungen in Disziplinaruntersuchungssachen. Y. **Formular Nr. 16.** (§ 31.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Name, Amtseigenschaft und Wohnort des beschuldigten Beamten	Der Disziplinarbehörde erster Instanz		Des Urteils erster Instanz		Die Berufung hat eingelegt	Des Urteils		Tag der Abgabe der Akten	Bemerkungen
		Bezeichnung	Aktenzeichen	Tag	Inhalt		Tag	Inhalt		
1.	2.	3. a.	3. b.	4. a.	4. b.	5.	6. a.	6. b.	7.	8.

II. Formulare für die Staatsanwaltschaften bei den Oberlandesgerichten.

Nr. 1. Tagebuch wie Formular IV, Nr. 1, nur heißt es hier in Spalte 6 „Name des Oberstaatsanwalts oder Staatsanwalts" und in Spalte 8 c „der Berichte betr. vorläufige Entlassungen".
„ 2. Register für Generalakten wie Formular I, Nr. 2.
„ 3. Geschäftskalender.
„ 4. Register für Berufungen in Ehe- und Entmündigungssachen.
„ 5. „ „ Revisionen gegen Berufungsurteile.
„ 6. Desgleichen.
„ 7. Register für Revisionen gegen Urteile erster Instanz.
„ 8. Liste für vorläufige Entlassungen.
„ 9. Register für ehegerichtliches Verfahren.

Formular Nr. 3. (§ 10.)

Geschäftskalender.

Wie Formular I Nr. 3, nur heißt es in Spalte 6 statt „Bezeichnung des Richters" hier „Bezeichnung der Behörde".

(Formulare Nr. 4 und 5 siehe S. 289.)

Formular Nr. 6. (§ 15.)

Register für Revisionen gegen Berufungsurteile. S.

Wie Formular 5, mit folgenden Abweichungen:
Hinter Spalte 3 wird eingeschoben eine Spalte 4 mit der Rubrik „Bezirk des Oberlandesgerichts in ....".
Spalte 5, 6, 7, 8 a. b. wie 4, 5, 6, 7 a. b. im Formular 5.
„ 8 c enthält die Rubrik „Das Oberlandesgericht ist für zuständig erklärt".
„ 8 d. e. f. 9, 10, 11 wie 7 d. e. f im Formular 5.

Formular Nr. 7. (§ 16.)

Register für Revisionen gegen Urteile erster Instanz. T.

Wie Formular 5, mit folgenden Abweichungen:
Spalte 2 fällt hier weg. Spalte 5 ist hier zu rubrizieren (als Spalte 4) „Des Urteils erster Instanz". Aus Spalte 7 (hier Spalte 6) fällt weg die Rubrik c und in der Rubrik e heißt es hier „Aufhebung des ersten Urteils".

Register für Berufungen in Ehe- und Entmündigungssachen. R. Formular Nr. 4. (§ 13.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Des Landgerichts		Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthalt		Gegenstand des Prozesses	Die Berufung hat eingelegt	Erledigt in der Berufungsinstanz		Inhalt des Urteils	Akten sind		Bemerkungen
	Sitz	Aktenzeichen	des Klägers	des Beklagten			durch Urteil vom	ohne Urteil am		weggelegt im Jahre	aufzubewahren bis	
1.	2. a.	2. b.	3. a.	3. b.	4.	5.	6. a.	6. b.	7.	8. a.	8. b.	9.

Register für Revisionen gegen Berufungsurteile. S. Formular Nr. 5. (§ 15.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Aktenzeichen des Amtsgerichts	Der Strafkammer		Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthalt des Angeklagten	Des Berufungsurteils		Die Revision hat eingelegt	Erledigt in der Revisionsinstanz						Gericht, an welches die Sache verwiesen ist, oder Inhalt des Urteils	Tag der Abgabe der Akten	Bemerkungen
								Tag der Entscheidung	ohne Urteil			durch Urteil auf				
		Sitz	Aktenzeichen		Tag	Inhalt			das Reichsgericht ist für zuständig erklärt	das Kammergericht ist für zuständig erklärt	auf andere Art	Aufhebung des Berufungsurteils	Verwerfung der Revision			
1.	2.	3. a.	3. b.	4.	5. a.	5. b.	6.	7. a.	7. b.	7. c.	7. d.	7. e.	7. f.	8.	9.	10.

Liste für vorläufige Entlassungen.

Formular Nr. 8. (§ 19.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Des Gerichts erster Instanz		Des Verurteilten Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort und Ort, wohin er entlassen wird	Bezeichnung der Anstalt, in welcher die Strafe verbüßt wird	Gattung der Strafthat	Art und Dauer der Freiheitsstrafe	Tag			Widerruf			Neue Bestrafungen				Hinweis auf die Akten	Bemerkungen
	Sitz	Aktenzeichen					des Strafantritts	d. vorläufigen Entlassung	des Ablaufs der Strafzeit	Grund	Tag der Verfügung	Tag der Festnahme	vor Ablauf der Strafzeit	nach Ablauf der Strafzeit	wegen gleicher Strafthat	wegen anderer Strafthat		
1.	2. a.	b.	3.	4.	5.	6.	7. a.	b.	c.	8. a.	b.	c.	9. a.	b.	c.	d.	10.	11.

Register für ehrengerichtliches Verfahren.

Formular Nr. 9. (§ 20.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Name und Wohnort des beschuldigten Rechtsanwalts	Tag der Verfügung auf		Die Eröffnung der Voruntersuch. ist			Es ist beschlossen d. Hauptverfahren		Erledigt in				Inhalt des rechtskräftig gewordenen Urteils	Akten sind		Bemerkungen
									erster Instanz		zweiter Instanz					
		Erforschung des Sachverhalts	Einstellung des Verfahrens	beantragt am	verfügt am	abgelehnt am	zu eröffnen am	nicht zu eröffnen am	durch Urteil am	ohne Urteil am	durch Urteil am	ohne Urteil am		weggelegt im Jahre	aufzubewahren bis	
1.	2.	3. a.	b.	4. a.	b.	c.	5. a.	b.	6. a.	b.	c.	d.	7.	8. a.	b.	9.

III. Formulare für die Landgerichte.

Nr. 1.	Tagebuch	wie die Formulare I, Nr. 1. 2. 3.	
„ 2.	Register für Generalakten		
„ 3.	Geschäftskalender		Buchstaben
„ 4.	Prozeßregister der Civilkammer.		O. P. Q.
„ 5.	Register für Ehe= und Entmündigungssachen		R.
„ 6.	Register für Berufungen in Civilsachen.		S.
„ 7.	Kalender für mündliche Verhandlungen.		—
„ 8.	Aushang des Urteilsverzeichnisses.		—
„ 9.	Beschwerderegister für Civilsachen.		T.
„ 10.	Register für Berufungen in Privatklagesachen.		P.
„ 11.	Kalender für Hauptverhandlungen in erster Instanz		—
„ 12.	Kalender für Hauptverhandlungen in der Berufungsinstanz.		—
„ 13.	Beschwerderegister in Strafsachen.		—

Prozessregister der Civilkammer. O. P. Q. Formular Nr. 4. (§ 19.)

Tag des Eingangs der ersten Schrift	Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort der Parteien	Namen der Rechtsanwälte	Gegenstand des Prozesses	Jährlich fortlaufende Nr. der Rechtsangelegenheit: O. Gewöhnliche Prozesse	P. Urkunden und Wechselprozesse	Q. Arreste und einstweilige Verfügungen	Akten: sind weggelegt im Jahre	aufzubewahren bis	Bemerkungen
1.	2.	3.	4.	5. a.	b.	c.	6. a.	b.	7.

Register für Ehe- und Entmündigungssachen. R. Formular Nr. 5. (§ 21.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort der Parteien	Namen der Rechtsanwälte	Klagen in Entmündigungssachen auf: Anfechtung des Beschlusses auf Entmündigung	Wiederaufhebung der Entmündigung	Klagen in Ehesachen auf: Nichtigkeit der Ehe	Ungültigkeit der Ehe	Ehescheidung	Herstellung des ehelichen Lebens	Beendigung: in erster Instanz durch Urteil	ohne Urteil	in der Berufungsinstanz	in der Revisionsinstanz	Des rechtskräftig gewordenen Urteils: Tag	Inhalt	Akten: sind weggelegt im Jahre	aufzubewahren bis	Bemerkungen
1.	2.	3.	4. a.	b.	c.	d.	e.	f.	5. a.	b.	c.	d.	6. a.	b.	7. a.	b.	8.

Register für Berufungen in Civilsachen. S. Formular Nr. 6. (§ 22.)

Jährlich fortlaufende Nr.	Des Amtsgerichts		Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort der Parteien	Namen der Rechtsanwälte	Gegenstand des Prozesses	Tag der mündlichen Verhandlung	Abgabe der Akten		Bemerkungen
	Sitz	Aktenzeichen					an	Tag	
1.	2. a.	b.	3.	4.	5.	6.	7. a.	b.	8.

Kalender für mündliche Verhandlungen. Formular Nr. 7. (§ 23.)

Laufende Nummer	Aktenzeichen	Namen der Parteien	Terminsstunde	Namen der Rechtsanwälte	Gegenstand des Rechtsstreites	Jährlich fortlaufende Nr. für kontradiktorische Verhandlungen	Ergebnisse der mündlichen Verhandlung						Erledigung des Termins ohne mündliche Verhandlung	Das Urteil ist zur Gerichtsschreiberei gekommen am	Tag des Aushangs des Urteilsverzeichnisses	Bemerkungen
							Endurteile auf Versäumnis, Verzicht, Anerkenntnis und zur Erledigung eines bedingten Urteils	Andere Endurteile	Zwischenurteile	Vergleiche	Beweisbeschlüsse	Anderweite Ergebnisse				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8. a.	b.	c.	d.	e.	f.	9.	10.	11.	12.

Aushang des Urteilsverzeichnisses.

Formular Nr. 8. (§ 24.)

Nr. 1.

Verzeichnis der unterschriebenen und verkündeten Urteile der ..... Civilkammer des Königlichen Landgerichts (Kammer für Handelssachen) in ....., ergangen in der ersten Instanz (Berufungsinstanz).

Laufende Nummer	Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Klägers	Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Beklagten	Aktenzeichen	Namen der Rechtsanwälte	Tag der Verkündung

Ausgehängt am 6. Januar 1881.
N. Gerichtsschreiber.

Abgenommen am 14. Januar 1881.
N. Gerichtsschreiber.

Beschwerderegister für Civilsachen. T.

Formular Nr. 9. (§ 25.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Amtsgericht			Bezeichnung der Sache	Beschwerdeführer	Antrag	Jährlich fortlaufende Nr.					Erledigung				Tag der Abgabe der Akten	Bemerkungen
	Sitz	Aktenzeichen	Tag der Entscheidung				Civilprozesse	Konkursverfahren	Vormundschaften	Grundbuchsachen	Andere Angelegenheiten	durch Entscheidung	ohne Entscheidung	Tag der Erledigung	Hinweis auf die Sammelakten		
1.	2. a.	2. b.	2. c.	3.	4.	5.	6. a.	6. b.	6. c.	6. d.	6. e.	7. a.	7. b	7. c.	7. d.	8.	9.

Register für Berufungen in Privatklagesachen. P. Formular Nr. 10. (§ 28.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Des Amtsgerichts		Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort		Des Urteils erster Instanz		Die Berufung ist eingelegt von	Beendet in der Berufungsinstanz			Des Urteils zweiter Instanz		Tag der Abgabe der Akten	Bemerkungen
	Sitz	Aktenzeichen	des Privatklägers	des Angeklagten	Tag	Inhalt		durch Urteil auf sofortige Verwerfung der Berufung	durch anderes Urteil	ohne Urteil	Tag	Inhalt		
1.	2. a.	2. b.	3. a.	3. b.	4. a.	4. b.	5.	6. a.	6. b.	6. c.	7. a.	7. b.	8.	9.

Kalender für die Hauptverhandlungen in erster Instanz. Formular Nr. 11. (§ 29.)

Nummer	Aktenzeichen	Name des Angeklagten	Terminsstunde	Name des Nebenklägers und der Verwaltungsbehörde	Name des Vertreters und des Verteidigers	Strafhaft	Es ist ergangen		Jährlich fortlaufende Zahl der Personen, welche für		Das Urteil ist zur Gerichtsschreiberei gelangt am	Bemerkungen
							ein Urteil	kein Urteil	schuldig erkannt sind	nichtschuldig erkannt sind		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8. a.	8. b.	9. a.	9. b.	10.	11.

Formular Nr. 12. (§ 29.)

Kalender für die Hauptverhandlungen in der Berufungsinstanz.

Nummer	Aktenzeichen der zweiten Instanz	Name des Angeklagten	Terminsstunde	Des Amtsgerichts: Sitz	Des Amtsgerichts: Aktenzeichen	Name des Privatklägers, des Nebenklägers oder der Verwaltungsbehörde	Name des Vertreters und des Verteidigers	Strafthat	Nach der Verhandlung: vor fünf Richtern ist ergangen: ein Urteil	Nach der Verhandlung: vor fünf Richtern ist ergangen: kein Urteil	Nach der Verhandlung: vor drei Richtern ist ergangen: ein Urteil	Nach der Verhandlung: vor drei Richtern ist ergangen: kein Urteil	Jährlich fortlaufende Zahl der Urteile auf: Aufhebung des ersten Urteils	Jährlich fortlaufende Zahl der Urteile auf: Verwerfung der Berufung	Das Urteil ist zur Gerichtsschreiberei gelangt am	Bemerkungen
1.	2.	3.	4.	5. a.	5. b.	6.	7.	8.	9. a.	9. b.	9. c.	9. d.	10. a.	10. b.	11.	12.

Formular Nr. 13. (§ 30.)

Beschwerderegister für Strafsachen. Q.

Jährlich fortlaufende Nr.	Sitz des Amtsgerichts	Aktenzeichen erster Instanz	Tag der Entscheidung	Bezeichnung der Sache	Beschwerdeführer	Antrag	Erledigung: durch Entscheidung	Erledigung: ohne Entscheidung	Erledigung: Tag der Entscheidung	Erledigung: Hinweis auf die Sammelakten	Tag der Abgabe der Akten	Bemerkungen
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8. a.	8. b.	8. c.	8. d.	9.	10.

IV. Formulare für die Staatsanwaltschaften bei den Landgerichten.

Nummer des Formulars	§ der Geschäfts-ordnung	Bezeichnung des Formulars	Buchstabe
1	7	Tagebuch	
2	9	Register für Generalakten	wie Formular I, Nr. 2.
3	10	Geschäftskalender	" " II, Nr. 3.
4	13	Register für Ehe- und Entmündigungssachen	H.
5	16	Register für Vorverfahren	J.
6	17	Strafprozeßregister	K. L. M.
7	18	Strafprozeßliste	N.
8	19	Verzeichnis der bestraften Personen	—
9	20	Register für Berufungen in Strafsachen	O.
10	22	Register für Rechtshülfesachen . .	R. H.

Tagebuch.

Formular Nr. 1. (§ 7.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag des Eingangs	Aktenzeichen	Name des Absenders	Kurze Angabe des Inhalts der Schrift	Name des Staatsanwalts	Tag der Verfügung	Jährlich fortlaufende Zahl der Anträge, welche sofort zurückgewiesen sind	Jährlich fortlaufende Zahl der Anträge, welche sofort an die zuständige Behörde abgegeben sind	Jährlich fortlaufende Zahl der Berichte in Gnadensachen	Zur weitern Erledigung an wen	Zur weitern Erledigung Tag	Als erledigt zu den Akten gebracht am:
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8. a.	8. b.	8. c.	9. a.	9. b.	10.

Register für Ehe- und Entmündigungssachen. H.

Formular Nr. 4. (§ 13.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Aktenzeichen des Gerichts erster Instanz	Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Klägers oder Antragstellers	Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Beklagten oder Gegners	Sitz des Amtsgerichts	Entmündigungssachen bei den Amtsgerichten: Entmündigung	Entmündigungssachen bei den Amtsgerichten: Wiederaufhebung der Entmündigung	Entmündigungssachen bei dem Landgericht: Anfechtung des Beschlusses auf Entmündigung	Entmündigungssachen bei dem Landgericht: Klagen auf Wiederaufhebung der Entmündigung	Ehesachen, Klagen auf: Nichtigkeit der Ehe	Ehesachen, Klagen auf: Ungültigkeit der Ehe	Ehesachen, Klagen auf: Ehescheidung	Ehesachen, Klagen auf: Herstellung des ehelichen Lebens	Der rechtskräftig gewordenen Entscheidung Tag	Der rechtskräftig gewordenen Entscheidung Inhalt	Akten sind weggelegt im Jahre	Akten sind aufzubewahren bis	Bemerkungen
1.	2.	3. a.	3. b.	4.	5. a.	5. b.	5. c.	5. d.	6. a.	6. b.	6. c.	6. d.	7. a.	7. b.	8. a.	8. b.	9.

Register für Vorverfahren. J.

Formular Nr. 5. (§ 16.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Beschuldigten	Tag der Verfügung d. Staatsanwalts auf		Abgabe d. Akten an einen Amtsanwalt			Erhebung der Anklage bei einem Amtsgericht				Der Angeschuldigte hat die Voruntersuchung beantragt am	Die Voruntersuchung ist eröffnet am	Sitz des Amtsgerichts, dem die Führung der Voruntersuchung übertragen ist	Antrag der Staatsanwaltschaft bei der Strafkammer	Die Strafkammer hat beschlossen		Akten sind		Bemerkungen
		Erforschung des Sachverhalts	Einstellung des Verfahrens	Sitz des Amtsanwalts	Tag der Abgabe		Sitz des Amtsgerichts	Tag der Anklageschrift	Das Amtsgericht hat beschlossen						Eröffnung des Hauptverfahrens (Aktenzeichen oder Sitz des Schöffengerichts)	Nichteröffnung des Hauptverfahrens am	weggelegt im Jahre	aufzubewahren bis	
					mit Anklageschrift	ohne Anklageschrift			Eröffnung des Hauptverfahrens: Aktenzeichen	Nichteröffnung des Hauptverfahrens am									
1.	2.	3. a.	b.	4. a.	b.	c.	5. a.	b.	c.	d.	6.	7.	8.	9.	10. a.	b.	11. a.	b.	12.

Strafprozessregister. K. L. M.

Formular Nr. 6. (§ 17.)

Tag des Eröffnungsbeschlusses	Nummer des Registers für Vorverfahren	Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Angeklagten	Straftat	Jährlich fortlaufende Nummer					Beendet			Des rechtskräftig gewordenen Urteils		Tag der Rechtskraft	Die Geldstrafe ist gezahlt am	Die Freiheitsstrafe ist angetreten am	Akten sind		Bemerkungen
				Das Hauptverfahren ist eröffnet vor					in erster Instanz		in d. Revisionsinstanz	Tag	Inhalt				weggelegt im Jahre	aufzubewahren bis	
				K.	L¹.	M¹.	L².	M².	durch Urteil	ohne Urteil									
				dem Schwurgericht	der Strafkammer wegen Verbrechen	der Strafkammer wegen Vergehen	der auswärtigen Strafkamm. wegen Verbrechen	der auswärtigen Strafkamm. wegen Vergehen											
1.	2.	3.	4.	5. a.	b.	c.	d.	e.	6. a.	b.	c.	7. a.	b.	8.	9. a.	b.	10. a.	b.	11.

Strafprozessliste. N.

Formular Nr. 7. (§ 18.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag des Eröffnungsbeschlusses	Nummer des Registers für das Vorverfahren	Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Angeklagten	Sitz des Amtsgerichts	Aktenzeichen des Amtsgerichts	Strafthat	Strafbefehle: Erlaß des Strafbefehls ist beantragt am	Strafbefehle: Der Strafbefehl ist erlassen am	Strafbefehle: Einspruch ist erhoben am	Beendigt in der ersten Instanz: durch Strafbefehl	Beendigt in der ersten Instanz: durch Urteil	Beendigt in der ersten Instanz: auf andere Art	Beendigt: in der Berufungsinstanz	Beendigt: in der Revisionsinstanz	Des rechtskräftig gewordenen Urteils oder Strafbefehls: Tag	Des rechtskräftig gewordenen Urteils oder Strafbefehls: Inhalt	Akten sind weggelegt im Jahre	Akten sind aufzubewahren bis	Bemerkungen
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8. a.	b.	c.	9. a.	b.	c.	d.	e.	10. a.	b.	11. a.	b.	12.

Verzeichnis der bestraften Personen.

Formular Nr. 8. (§ 19.)

Laufende Nummer	Name, Stand und Gewerbe, sowie Wohnort oder Aufenthaltsort des Verurteilten	Die Strafsache ist zu finden in dem Strafprozeßregister: Jahr	Die Strafsache ist zu finden in dem Strafprozeßregister: Buchstabe und Nummer	Die Strafsache ist zu finden in den Sammelakten: Band	Die Strafsache ist zu finden in den Sammelakten: Blatt	Bemerkungen
1.	2.	3. a.		b.		4.

Register für Berufungen in Strafsachen. O.

Formular Nr. 9. (§ 20.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Des Amtsgerichts		Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Angeklagten	Des Urteils erster Instanz		Die Berufung hat eingelegt	Erledigt in der Berufungsinstanz			Des Urteils zweiter Instanz		Abgabe der Akten		Bemerkungen
	Sitz	Aktenzeichen		Tag	Inhalt		durch Urteil auf sofortige Verwerfung der Berufung	durch anderes Urteil	ohne Urteil	Tag	Inhalt	an	Tag	
1.	2. a.	b.	3.	4. a.	b.	5.	6. a.	b.	c.	7. a.	b.	8. a.	b.	9.

Register für Rechtshülfesachen. R. H.

Formular Nr. 10. (§ 22.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag des Ersuchens	Ersuchende Behörde	Bezeichnung		Inhalt des Ersuchens	Angaben über die getroffenen Anordnungen	Erledigt		Bemerkungen
			der Sache	der Geschäftsnummer der ersuchenden Behörde			durch Abgabe der Schriftstücke. Name der Behörde und Tag der Absendung	auf andere Weise am:	
1.	2.	3.	4.		5.	6.	7. a.	b.	8.

V. Formulare für die Amtsgerichte.

Inhaltsverzeichnis.

Nummer des Formulars.	§ der Geschäftsordnung.	Bezeichnung des Formulars.	Buchstabe.
1	10	Register für Generalakten (wie Formular I, Nr. 2, ...	—
2	11	Register für Rechtshülfesachen . .	R. H.
3	16	Geschäftskalender	—
4	21	Sühneregister	A.
5	22	Mahnregister	B.
6	23	Civilprozeßregister	C. D. E. F. G. H.
7	24	Vollstreckungsregister	J. K. L. M.
8	25	Kalender für mündliche Verhandlungen	—
9	26	Aushang des Urteilsverzeichnisses	—
10	28	Konkursregister	N.
11	29	Tabelle	—
12	31	Vorrechtsregister	—
13	33	Verzeichnis der Forstdiebstähle .	—
14	33	Register für Forstdiebstahlssachen	A.
15	34	Register für Privatklagesachen .	B.
16	35	Strafprozeßregister	C. D. E. F. G.
17	36	Kalender für Hauptverhandlungen	—
18	38	Liste der Überführungsstücke . .	—

Register für Rechtshülfesachen. R. H.

Formular Nr. 2. (§ 11.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag		Ersuchende Behörde		Bezeichnung der Angelegenheit	Kurze Angabe des Inhalts des Ersuchens	Tag der Erledigung		Bemerkungen
	des Ersuchens	des Eingangs	Bezeichnung	Geschäftsnummer			durch Abgabe der Akten an	auf andere Weise	
1.	2. a.	b.	3. a.	b.	4.	5.	6.	7.	8.

Geschäftskalender.

Formular Nr. 3. (§ 16.)

Termine.							Fristen.						
Laufende Nummer	Aktenzeichen	Ordnungsnummer	Bezeichnung der Sache	Terminsstunde	Name des Richters	Ordnungsnummer des Protokolls oder der Erledigung und Bemerkungen	Laufende Nummer	Aktenzeichen	Angeordnet		Bezeichnung der Sache	Befolgt oder erledigt laut Ordnungsnummer	Bemerkungen
									laut Ordnungsnummer	am			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.

Sühneregister. A.

Formular Nr. 4. (§ 21.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Name, Stand oder Gewerbe und Wohnort		Terminstag	Ergebnis des Termins.				Gegenstand	Berechnung der Kosten	Bemerkungen
				Erschienen ist		Ein Vergleich ist				
	des Antragstellers	des Gegners		der Antragsteller	der Gegner	aufgenommen	nicht aufgenommen			
1.	2. a.	b.	3.	4. a.	b.	c.	d.	5.	6.	7.

Mahnregister. B.

Formular Nr. 5. (§ 22.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Name, Stand oder Gewerbe und Wohnort		Gegenstand	Das Gesuch ist zurückgewiesen am	Tag			Es ist Einspruch erhoben	Berechnung der Kosten	Bemerkungen
	des Gläubigers	des Schuldners	Mark		des Zahlungsbefehls	des Widerspruchs	des Vollstreckungsbefehls	Aktenzeichen		
1.	2. a.	b.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Civilprozessregister. C. D. E. F. G. H. Formular Nr. 6. (§ 23.)

Tag des Eingangs der ersten Schrift	Namen, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort der Parteien	Namen der Prozeßbevollmächtigten	Gegenstand des Prozesses	Jährlich fortlaufende Nummer der Rechtsangelegenheit						Akten sind		Bemerkungen
				C. Gewöhnliche Prozesse	D. Urkunden- und Wechselprozesse	E. Entmündigungssachen	F. Aufgebotsverfahren	G. Arreste und einstweil. Verfügungen	H. Anträge außerhalb eines bei d. Gericht anhängigen Rechtsstreites	weggelegt im Jahre	aufzubewahren bis	
1.	2.	3.	4.	5. a.	b.	c.	d.	e.	f.	6. a.	b.	7.

Vollstreckungsregister. J. K. L. M. Formular Nr. 7. (§ 24.)

Tag des Eingangs der ersten Schrift	Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort		Namen der Prozeßbevollmächtigten	Gegenstand	Jährlich fortlaufende Nummer der Rechtsangelegenheiten				Akten sind		Bemerkungen
	des Gläubigers	des Schuldners			J. Verteilungsverfahren	K. Zwangsversteigerung von unbeweglichen Gegenständen	L. Zwangsverwaltung von unbeweglichen Gegenständen	M. Andere Anträge, betr. Zwangsvollstreckung	weggelegt im Jahre	aufzubewahren bis	
1.	2. a.	b.	3.	4.	5. a.	b.	c.	d.	6. a.	b.	7.

Kalender für mündliche Verhandlungen.

Formular Nr. 8. (§ 25.)

Laufende Nummer	Aktenzeichen	Namen der Parteien	Terminsstunde	Namen der Prozeßbevollmächtigten	Gegenstand des Rechtsstreites	Jährlich fortlaufende Nr. für kontradiktorische Verhandlungen	Ergebnisse der mündlichen Verhandlung						Erledigung des Termins ohne mündliche Verhandlung	Das Urteil ist zur Gerichtsschreiberei gekommen am	Tag des Aushangs des Urteilsverzeichnisses	Bemerkungen
							Endurteile auf Versäumnis, Verzicht, Anerkenntnis und zur Erledigung eines bedingten Urteils	Andere Endurteile	Zwischenurteile	Vergleiche	Beweisbeschlüsse	Anderweite Ergebnisse				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8. a.	b.	c.	d.	e.	f.	9.	10.	11.	12.

Aushang des Urteilsverzeichnisses.

Formular Nr. 9. (§ 26.)

Nr. 1.

Verzeichnis der unterschriebenen und verkündeten Urteile des Königlichen Amtsgerichts in ......

Laufende Nummer	Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Klägers	des Beklagten	Aktenzeichen	Namen der Prozeßbevollmächtigten	Tag der Verkündung

Ausgehängt am 6. Januar 1881.
N. Gerichtsschreiber.

Abgenommen am 14. Januar 1881.
N. Gerichtsschreiber.

Konkursregister. N.

Formular Nr. 10. (§ 28.)

Laufende Nummer	Tag des Antrags auf Konkurseröffnung	Tag des Eröffnungsbeschlusses	Name des Gemeinschuldners	Name des Verwalters	Zahl der Mitglieder des Gläubigerausschusses vom Gericht bestellten	Zahl der Mitglieder des Gläubigerausschusses gewählten	Verzeichnis der einzelnen Aktenbände	Der Prozentsatz beträgt nach der Schlußrechnung	Der Prozentsatz beträgt nach Inhalt des Zwangsvergleichs	Beendigt laut Beschlusses vom durch Schlußverteilung	Beendigt laut Beschlusses vom durch Zwangsvergleich	Beendigt laut Beschlusses vom auf andere Weise (§§ 105 188 Abs. 1, 188 Abs. 2, 190 K.-O.)	Akten sind weggelegt im Jahre	Akten sind aufzubewahren bis	Bemerkungen
1.	2. a.	2. b.	3.	4.	5. a.	5. b.	6.	7. a.	7. b.	8. a.	8. b.	8. c.	9. a.	9. b.	10.

Tabelle

Formular Nr. 11. (§ 29.)

der in dem Konkursverfahren über das Vermögen des .... angemeldeten Forderungen.

Beanspruchtes Vorrecht	Laufende Nummer	Name, Stand oder Gewerbe und Wohnort des Gläubigers	Vertreter des Gläubigers. Hinweis auf die Vollmacht	Tag der Anmeldung	Angemeldeter Betrag ℳ | ₰	Grund der Forderung u. urkundliche Beweisstücke	Ergebnis der Prüfungsverhandlung	Berichtigung	Bemerkungen
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Vorrechtsregister.

Formular Nr. 12. (§ 31.)

Laufende Nummer	Tag der Anmeldung	Name, Stand oder Gewerbe und Wohnort des Schuldners	Name, Stand oder Gewerbe und Wohnort des Gläubigers	Gegenstand der Forderung (Betrag)	Grund der Forderung. Urkundliche Beweisstücke	Vorrecht und Grund desselben	Tag der Eintragungsverfügung und Unterschrift	Bemerkungen	Löschungen
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Verzeichnis

Formular Nr. 13. (§ 33.)

der innerhalb des Amtsgerichtsbezirks .... und zwar in .... Forstrevier .... in den Forstschutzbezirken .... während .... Monat .... 18 ..

angezeigten Vergehen und Übertretungen,

welche dem durch das Forstdiebstahlsgesetz vom 15. April 1878 vorgeschriebenen Strafverfahren unterliegen.

Laufende Zahl zur Bezeichnung des Straffalles	Laufender Buchstabe zur Bezeichnung der bei einem Straffalle Beteiligten	Zuname, Vorname, Stand, Wohnort oder Aufenthaltsort, Alter des Beschuldigten	Vorbestrafungen			I. Inhalt der Beschuldigung nach That, Gegenstand, Zeit, Ort u. näheren Umständen, welche eine Erhöhung d. ordentlichen Strafe oder eine Zusatzstrafe rechtfertigen. II. Bezeichnung der Zeugen und d. Grundes ihrer Wissenschaft. III. Bezeichnung der in Beschlag genommenen Gegenstände. IV. Benennung des Beschädigten.	Wert des Entwendeten	Antrag d. Amtsanwalts auf Erlaß eines Strafbefehls						Inhalt des richterlichen Strafbefehls							Die Zustellung des Strafbefehls ist beurkundet	Erledigt durch Urteil erster Instanz		Bemerkungen
			Tag der begangenen That	Tag des Strafbefehls oder Urteils	Tag der Rechtskraft		ℳ.	Strafgesetz	Geldstrafe ℳ.	Gefängnisstrafe f. d. Unvermögensfall	Haftstrafe (§ 361 Nr. 9 Str.-G.-B.)	Werterſatz ℳ.	Einziehung	Strafgesetz	Geldstrafe ℳ.	Gefängnisstrafe f. d. Unvermögensfall	Haftstrafe (§ 361 Nr. 9 Str.-G.-B.)	Werterſatz ℳ.	Einziehung	Empfangsberechtigter f. d. Werterſatz	Bl.	auf Einspruch gegen den Strafbefehl	nach Ablehnung des Antrages auf Erlaß eines Strafbefehls	
1.	2.	3.	4. a.	4. b.	4. c.	5.	6.	7. a.	7. b.	7. c.	7. d.	7. e.	7. f.	8. a.	8. b.	8. c.	8. d.	8. e.	8. f.	8. g.	9.	10. a.	10. b.	11.

Register für Forstdiebstahlssachen. A.

Formular Nr. 14. (§ 33.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag des Eingangs der ersten Schrift	Forstrevier und Nummer des Verzeichnisses	Zeitraum, welchen das Verzeichnis umfaßt	Zahl der Strafbefehle	Akten sind weggelegt im Jahre	Akten sind aufzubewahren bis	Bemerkungen
1.	2.	3.	4.	5.	6. a.	6. b.	7.

Register für Privatklagesachen. B.

Formular Nr. 15. (§ 34.)

Jährlich fortlaufende Nummer	Tag des Eingangs der ersten Schrift	Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Privatklägers	Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Beschuldigten	Das Verfahren ist beendet in erster Instanz durch Zurückweisung der Klage	Das Verfahren ist beendet in erster Instanz durch Urteil	Das Verfahren ist beendet in erster Instanz ohne Urteil	Das Verfahren ist beendet in der Berufungsinstanz	Das Verfahren ist beendet in der Revisionsinstanz	Des rechtskräftig gewordenen Urteils Tag	Des rechtskräftig gewordenen Urteils Inhalt	Akten sind weggelegt im Jahre	Akten sind aufzubewahren bis	Die Geldstrafe ist gezahlt am	Die Freiheitsstrafe ist angetreten am	Bemerkungen
1.	2.	3. a.	3. b.	4. a.	4. b.	4. c.	4. d.	4. e.	5. a.	5. b.	6. a.	6. b.	7. a.	7. b.	8.

Strafprozessregister. C. D. E. F. G.

Formular Nr. 16. (§ 35.)

Tag des Eingangs der ersten Schrift	Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Beschuldigten	Bezeichnung des Vergehens oder der Übertretung	Strafbefehle			Jährlich fortlaufende Nummer				Das Verfahren ist beendet					Des rechtskräftig gewordenen Urteils		Akten sind		am		Bemerkungen
			C. Jährlich fortlaufende Nr. der Anträge	am: Der Strafbefehl ist erlassen	am: Einspruch ist erhoben	D. der Anklagen weg. Vergehen	E. der Anklagen wegen Übertretung	F. der Voruntersuchung	G. der einzelnen richterlichen Anordnungen	in der ersten Instanz: durch Strafbefehl	in der ersten Instanz: durch Urteil	in der ersten Instanz: ohne Urteil	in der Berufungsinstanz	in der Revisionsinstanz	Tag	Inhalt	weggelegt im Jahre	aufzubewahren bis	Die Geldstrafe ist gezahlt	Die Freiheitsstrafe ist angetreten	
1.	2.	3.	4. a.	b.	c.	5. a.	b.	c.	d.	6. a.	b.	c.	d.	e.	7. a.	b.	8. a.	b.	9. a.	b.	10.

Kalender für Hauptverhandlungen.

Formular Nr. 17. (§ 36.)

Nummer	Aktenzeichen	Name des Angeklagten	Terminsstunde	Bezeichnung des Privatklägers, Nebenklägers und der Verwaltungsbehörde	Name des Vertreters und des Verteidigers	Strafthat	Ergebnis d. Hauptverhandlung				Jährl. fortlaufende Zahl der Personen, welche für … erkannt sind		Das Urteil ist zur Gerichtsschreiberei gelangt am	Bemerkungen
							ohne Zuziehung von Schöffen, es ist ergangen: ein Urteil	ohne Zuziehung von Schöffen, es ist ergangen: kein Urteil	mit Zuziehung von Schöffen, es ist ergangen: ein Urteil	mit Zuziehung von Schöffen, es ist ergangen: kein Urteil	schuldig	nicht schuldig		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8. a.	b.	c.	d.	9. a.	b.	10.	11.

Formular Nr. 18. (§ 38.)

Liste der Überführungsstücke.

Jährlich fortlaufende Nr.	Tag des Eingangs	Bezeichnung der Strafsache	Aktenzeichen	Gegenstand	Empfangsbekenntnis	Bemerkungen
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Beilage N.

Plan für die Generalregistratur eines Oberlandesgerichts.

Gruppe 1. Reichs- und Landesverfassung ꝛc.

Nummer

1. Reichsregierung.
2. Reichsverfassung.
3. Landesregierung. — Veränderungen in der Landesherrlichen Familie.
4. Landesverfassung (Staatsgrundgesetz).
5. Justizministerium.
6.

Gruppe 2. Allgemeine Dienstsachen.

1. Organisation der Ressortverhältnisse der Justizbehörden.
2. Dienstaufsicht über die unteren Justizbehörden.
3. Visitationen derselben.
4. Reglements über die nichtrichterlichen Geschäfte.
5. Introduktion von richterlichen Beamten.
6. Dienstuniform; Amtstracht der Richter; Rangordnung.
7. Urlaubsverordnungen.
8. Allgemeines über Dienstwohnungen.
9. Conduitenlisten.
10. Heiratskonsense.
11. Nebengeschäfte der Beamten und Erlaubnis dazu.
12. Dienstsiegel.
13.
14.

Gruppe 3. Disziplinarsachen.

Nummer
1. Disziplinaruntersuchung wider den Amtsrichter N. N.
2. Dienstwidrigkeiten des Gerichtsboten N.
3.
4.

Gruppe 4. Oberlandesgericht.

1. Einsetzung desselben. Geschäftsordnung. Geschäftsverteilung.
2. Dienstlokalitäten.
3. Inventar.
4. Registratur.
5. Bibliothek.
6. Dieninstruktionen.
7. Personalia:
    A. Präsident.
    B. Senatspräsidenten.
    C. Richter und Hülfsrichter.
    D. Sekretariat.
    E. Gerichtsschreiber.
    F. Hülfsexpedienten.
    G. Botenpersonal.
    H. Kastellan. Hauswart.
    I. Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht.

Gruppe 5. Landgericht in ....

1—6 wie Gruppe 4.
7. Personalia:
    A. Präsident.
    B. Direktor.
    C. Richter und Hülfsrichter.
    D. Gerichtsschreiber.
    E. Hülfsexpedienten.
    F. Botenpersonal.
    G. Hauswart.
    H. Staatsanwaltschaft.

Gruppe 6. Landgericht in ....
Gruppe 7. Landgericht in ....
Gruppe 8. Landgericht in ....
Gruppe 9. Landgericht in ....
Gruppe 10. Landgericht in ....

Gruppe 11—30. Amtsgerichte.

Gruppe 11. Amtsgericht in X.

Nummer

1—6 wie Gruppe 4.

7. Personalia:
   - A. Amtsrichter.
   - B. Gerichtsschreiber.
   - C. Gerichtsschreibergehülfen.
   - D. Gerichtsvollzieher und Gerichtsvollziehergehülfen.
   - E. Expedienten und Schreiber.
   - F. Boten und Hauswart.
   - G. Amtsanwalt.

Gruppe 12. Amtsgericht in Y.

u. s. w.

Gruppe 31. Rechtsanwälte und Notare.

1. Rechtsanwaltsordnung.
2. Anwaltskammern.
3. Zulassung von Rechtsanwälten. Liste derselben.
4. Amtstracht der Anwälte.
5. Notariatsordnung.
6. Notare.

Gruppe 32. Hinterlegungswesen.

1. Depositenordnungen (ältere).
2. Hinterlegungsordnung 18 . .
3. Depositare.
4. Visitationen der Deposita.
5. Sicherung der Deposita.
6.

Gruppe 33. Vormundschaftswesen.

1. Vormünderinstruktion.
2. Bevormundung von Ausländern.
3. Reverse. Tutorien.
4. Sicherheitsleistung der Vormünder.
5. Instruktion der Gerichtsschreiber als Pupillenschreiber.
6. Belegung vormundschaftlicher Gelder.

Gruppe 34. Auktionatorwesen.

Nummer

1. Auktionatorordnung.
2. Auktionatoren:
   A. im Amtsbezirk X.
   B. im Amtsbezirk Y.
   u. s. w.
3.

Gruppe 35. Hypotheken- und Grundbuchwesen.

1. Generalia über das Hypotheken- und Ingrossationswesen.
2. Hypothekenämter und Hypothekenbeamte:
   A. in N.
   B. in X.
   u. s. w.
3. Dienstinstruktion der Hypotheken-Beamten.
4. Grundbuchordnung.
5. Anlegung der Grundbücher.
6.

Gruppe 36. Beglaubigungswesen.

1. Generalia.
2. Specialia.

Gruppe 37. Staatsprüfungswesen.

1. Generalia betreffend die Prüfung der Rechtskandidaten und den Vorbereitungsdienst.
2. Prüfungskommission.
3. Berichte über die einzelnen Prüfungen. Zeugnisse.
4. Generalia betreffend Prüfungen für den Subalternstaatsdienst.
5. Generalia betreffend Anstellung der Militäranwärter.
6.

Gruppe 38. Civilstandssachen.

1. Generalia.
2. Specialia.

Gruppe 39. Gebührenwesen.

1. Reichsgebührengesetz.
2. Sportelnreglements (ältere).
3. Gebührenfreiheiten.
4. Kostenerlassungen.

Nummer

5. Reglements über Erhebung und Annotation der Gerichtskosten.
6. Stempelsachen:
   A. Stempelpapierverordnungen (ältere).
   B. " " (neuere).
   C. Wechselstempelsachen.
   D. Stempelbefreiungen.
   E. Varia.
7. Kopialientaxen.
8.

Gruppe 40. Geschäftskasse- und Rechnungswesen, auch sonstige Finanzsachen.

Nummer

1. Reglements über Führung der Geschäftskassen.
2. Geschäftskasseetats.
3. Geschäftskasserechnungen.
4. Portowesen.
5. Dienstkautionen.
6. Unterstützungen und Gratifikationen.
7. Gehaltsregulative.

Gruppe 41. Rechtshülfesachen.

1. Rechtshülfegesetz.
2. Auslieferungsverträge:
   A. zwischen Deutschland und Belgien.
   B. u. s. w.
3. Specialia.

Gruppe 42. Insinuationen in Civilprozeßsachen.

1. Generalia.
2. Specialia.

Gruppe 43. Desgleichen in Strafsachen.

Gruppe 44. Landesjustizgesetzgebung.

1. Gerichtsverfassung.
2. Civilprozeßordnung.
3. Strafprozeßordnung.
4. Strafgesetzbuch.
5. Erbrecht.
6. Civilstaatsdienergesetz.
7.

Gruppe 45. Reichsjustizgesetze.

Nummer
1. Gerichtsverfassung für das Deutsche Reich.
2. Civilprozeßordnung für das Deutsche Reich.
3. Strafprozeßordnung " " " "
4. Strafgesetzbuch " " " "
5. Civilgesetzbuch " " " "
6. Konkursordnung " " " "
7. Einführungsverordnungen zu den Reichsjustizgesetzen.
8.

Gruppe 46. Schwurgerichte.

1. Generalia.
2. Specialia.

Gruppe 47. Begnadigungswesen.

1. Generalia.
2. Specialia.

Gruppe 48. Strafvollzugswesen.

1. Generalia.
2. Strafanstalten und Gefängnisse (einzeln).
3. Vorläufige Entlassung von Strafgefangenen.
4. Vollzug der Todesstrafe.

Gruppe 49. Varia.

Nachträgliche Bemerkung zu S. 133.

Die hier erwähnten Verordnungen von 1811 und 1831 beziehen sich lediglich auf Verhältnisse des Königreichs Bayern. Doch dürften wohl in allen Ländern ähnliche Bestimmungen den Fiskus gegen Ansprüche aus der Vorzeit schützen.

Druck von J. J. Weber in Leipzig.

Im Verlage des Unterzeichneten sind erschienen und durch alle Buchhandlungen zu beziehen:

Illustrierte Katechismen.

Belehrungen aus dem Gebiete der Wissenschaften, Künste und Gewerbe.

Ackerbau. Zweite Auflage. — **Katechismus des praktischen Ackerbaues.** Von Dr. Wilh. Hamm. Zweite, gänzlich umgearbeitete, bedeutend vermehrte Auflage. Mit 100 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 1. 50

***Ackerbauchemie.** Sechste Auflage. — **Katechismus der Ackerbauchemie,** der Bodenkunde und Düngerlehre. Sechste, gänzlich umgearbeitete, bedeutend vermehrte Auflage. Mit vielen in den Text gedruckten Abbildungen. [Unter der Presse.

Ästhetik. — **Katechismus der Ästhetik. Belehrungen über die Wissenschaft** vom Schönen und der Kunst. Von Robert Prölß. M. 2. 50

Algebra. Zweite Auflage. — **Katechismus der Algebra, oder die Grundlehren** der allgemeinen Arithmetik. Von Friedr. Herrmann. Zweite Auflage, vermehrt und verbessert von K. F. Heym. Mit 8 in den Text gedruckten Figuren und vielen Übungsbeispielen. M. 1. 50

Arithmetik. Zweite Auflage. — **Katechismus der praktischen Arithmetik.** Kurzgefaßtes Lehrbuch der Rechenkunst für Lehrende und Lernende. Von E. Schick. Zweite, umgearbeitete und vermehrte Auflage, bearbeitet von Max Meyer. M. 2

***Astronomie.** Sechste Auflage. — **Katechismus der Astronomie. Belehrungen** über den gestirnten Himmel, die Erde und den Kalender. Von Dr. G. A. Jahn. Sechste, verbesserte und vermehrte Auflage, bearbeitet von Dr. Adolph Drechsler. Mit einer Sternkarte und 145 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2. 50

***Auswanderung.** Sechste Auflage. — **Kompaß für Auswanderer nach** Ungarn, Rumänien, Serbien, Bosnien, Polen, Rußland, Algerien, der Kapkolonie, nach Australien, den Samoa-Inseln, den süd- und mittelamerikanischen Staaten, den Westindischen Inseln, Mexiko, den Vereinigten Staaten von Nordamerika und Canada. Von Eduard Pelz. Sechste, völlig umgearbeitete Auflage. Mit 4 Karten und einer Abbildung. M. 1. 50

***Baukonstruktionslehre.** — **Katechismus der Baukonstruktionslehre.** Mit besonderer Berücksichtigung von Reparaturen und Umbauten. Von Walter Lange. Mit 208 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2. 50

☞ **Gebunden** sind zurzeit nur die mit * versehenen Bändchen zu haben.

***Baustile.** Siebente Auflage. — **Katechismus der Baustile, oder Lehre der** architektonischen Stilarten von den ältesten Zeiten bis auf die Gegenwart. Von **Dr.** Ed. Freiherrn von Sacken. Siebente, verbesserte Auflage. Mit einem Verzeichnis von Kunstausdrücken und 103 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2

Bibliothekenlehre. Dritte Auflage. — **Katechismus der Bibliothekenlehre.** Anleitung zur Einrichtung und Verwaltung von Bibliotheken. Von **Dr.** Jul. Petzholdt. Dritte, verbesserte Auflage. Mit 17 in den Text gedruckten Abbildungen und 15 Schrifttafeln. M. 2

Bienenkunde. Zweite Auflage. — **Katechismus der Bienenkunde und** Bienenzucht. Von G. Kirsten. Zweite, verbesserte Auflage. Mit 47 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 1

***Bleicherei, Färberei und Zeugdruck.** Zweite Auflage. — **Katechismus** der Bleicherei, Färberei und des Zeugdrucks, oder Lehre von der chemischen Bearbeitung der Gespinstfasern. Von Herm. Grothe. Zweite, umgearbeitete Auflage. Mit vielen in den Text gedruckten Abbildungen und mehreren Tafeln Zeugproben. [Unter der Presse.

Börsengeschäft. Zweite Auflage. — **Katechismus des Börsengeschäfts,** des Fonds- und Aktienhandels. Von Hermann Hirschbach. Zweite, gänzlich umgearbeitete Auflage. M. 1. 50

Botanik. — **Katechismus der Allgemeinen Botanik. Von Prof. Dr.** Ernst Hallier. Mit 95 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2

Botanik, landwirtschaftliche. Zweite Auflage. — **Katechismus der land**wirtschaftlichen Botanik. Von Karl Müller. Zweite, vollständig umgearbeitete Auflage von R. Herrmann. Mit 4 Tafeln und 48 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 1. 50

***Buchdruckerkunst.** Vierte Auflage. — **Katechismus der Buchdrucker**kunst und der verwandten Geschäftszweige. Von C. A. Franke. Vierte, vermehrte und verbesserte Auflage, bearbeitet von Alexander Waldow. Mit 42 in den Text gedruckten Abbildungen und Tafeln. M. 2. 50

***Buchführung.** Dritte Auflage. — **Katechismus der kaufmännischen Buch**führung. Von Oskar Klemich. Dritte, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 7 in den Text gedruckten Abbildungen und 3 Wechselformularen. M. 2

***Buchführung, landwirtschaftliche.** — **Katechismus der landwirtschaft**lichen Buchführung. Von Prof. K. Birnbaum. M. 2

***Chemie.** Fünfte Auflage. — **Katechismus der Chemie. Von Prof. Dr. H.** Hirzel. Fünfte, vermehrte Auflage. Mit vielen in den Text gedruckten Abbildungen. [Unter der Presse.

***Chemikalienkunde.** — **Katechismus der Chemikalienkunde. Eine kurze** Beschreibung der wichtigsten Chemikalien des Handels. Von **Dr.** G. Heppe. M. 2

***Chronologie.** Dritte Auflage. — **Kalenderbüchlein. Katechismus der** Chronologie mit Beschreibung von 33 Kalendern verschiedener Völker und Zeiten. Von **Dr.** Adolph Drechsler. Dritte, verbesserte und sehr vermehrte Auflage. M. 1. 50

***Dampfmaschinen.** — **Katechismus der stationären Dampfkessel und** Dampfmaschinen. Ein Lehr- und Nachschlagebüchlein für Praktiker, Techniker und Industrielle. Von Ingenieur Th. Schwartze. Mit 165 in den Text gedruckten und 8 Tafeln Abbildungen. M. 2. 50

☞ **Gebunden** sind zurzeit nur die mit * versehenen Bändchen zu haben.

***Drainierung.** Dritte Auflage. — **Katechismus der Drainierung und der** Entwässerung des Bodens überhaupt. Von Dr. William Löbe. Dritte, gänzlich umgearbeitete Auflage. Mit 92 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2

Dramaturgie. — **Katechismus der Dramaturgie. Von R. Prölß.** M. 2. 50

***Droguenkunde.** — **Katechismus der Droguenkunde. Von Dr. G. Heppe.** Mit 30 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2. 50

Einjährig-Freiwillige. Zweite Ausgabe. — **Katechismus für den Einjährig-Freiwilligen.** Von M. von Süßmilch, gen. Hörnig. Zweite, durchgesehene Ausgabe. Mit 52 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2. 50

***Elektrotechnik.** Zweite Auflage. — **Katechismus der Elektrotechnik.** Ein Lehrbuch für Praktiker, Techniker und Industrielle. Von Ingenieur Th. Schwartze. Zweite, verbesserte und vermehrte Auflage. Mit 352 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 4. 50

***Ethik.** — **Katechismus der Sittenlehre. Von Lic. Dr. Friedrich** Kirchner. M. 2. 50

***Farbwarenkunde.** — **Katechismus der Farbwarenkunde. Von Dr. G.** Heppe. M. 2

Feldmeßkunst. Dritte Auflage. — **Katechismus der Feldmeßkunst mit** Kette, Winkelspiegel und Meßtisch. Von Fr. Herrmann. Dritte, verbesserte, nach dem metrischen Systeme bearbeitete Auflage. Mit 92 in den Text gedruckten Figuren und einer Flurkarte. M. 1. 20

***Feuerlöschwesen.** [In Vorbereitung.

***Feuerwerkerei.** — **Katechismus der Lustfeuerwerkerei. Kurzer Lehrgang** für die gründliche Ausbildung in allen Teilen der Pyrotechnik. Von C. A. v. Nida. Mit 124 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2. —

***Finanzwissenschaft.** Dritte Auflage. — **Katechismus der Finanzwissenschaft** oder die Kenntnis der Grundbegriffe und Hauptlehren der Verwaltung der Staatseinkünfte. Von A. Bischof. Dritte, verb. u. verm. Aufl. M. 1. 50

***Fischzucht.** — **Katechismus der Fischzucht. Von F. Meyer.** [In Vorbereitung.

Flachsbau. — **Katechismus des Flachsbaues und der Flachsbereitung.** Von K. Sonntag. Mit 12 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 1

***Fleischbeschau.** — **Katechismus der mikroskopischen Fleischbeschau. Von** F. W. Rüffert. Mit 28 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 1

Forstbotanik. Dritte Auflage. — **Katechismus der Forstbotanik. Von** H. Fischbach. Dritte, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 77 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2

Galvanoplastik. Zweite Auflage. — **Katechismus der Galvanoplastik.** Ein Handbuch für das Selbststudium und den Gebrauch in der Werkstatt. Von Dr. G. Seelhorst. Zweite, vollständig umgearbeitete Auflage. Mit Titelbild und 40 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 1. 50

***Gedächtniskunst.** Fünfte Auflage. — **Katechismus der Gedächtniskunst** oder Mnemotechnik. Von Hermann Kothe. Fünfte, von J. B. Montag sehr verbesserte und vermehrte Auflage. M. 1. 50

***Geographie.** Vierte Auflage. — **Katechismus der Geographie. Von Dr.** K. Vogel. Vierte, vom Kais. Rat u. Handelsakademie-Direktor Karl Arenz gänzlich umgearbeitete und mit vielen neuen Karten und Illustrationen ausgestattete Auflage. [Unter der Presse.

☞ **Gebunden** sind zurzeit nur die mit * versehenen Bändchen zu haben.

***Geographie, mathematische.** — **Katechismus der mathemat. Geographie.** Von Dr. Ad. Drechsler. Mit 113 in den Text gedr. Abbildungen. M. 2. 50

Geologie. Dritte Auflage. — **Katechismus der Geologie, oder Lehre vom** innern Bau der festen Erdkruste und von deren Bildungsweise. Von Prof. Bernhard v. Cotta. Dritte, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 50 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 1. 50

***Geometrie, analytische.** — **Katechismus der analytischen Geometrie.** Von Dr. Max Friedrich. Mit in den Text gedr. Abbild. [Unter der Presse.

Geometrie. Zweite Auflage. — **Katechismus der ebenen und räumlichen** Geometrie. Von Prof. Dr. K. Ed. Zetzsche. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 209 in den Text gedruckten Figuren und 2 Tabellen zur Maßverwandlung. M. 2

Gesangskunst. Dritte Auflage. — **Katechismus der Gesangskunst. Von** F. Sieber. Dritte, verbesserte Auflage. Mit vielen in den Text gedruckten Notenbeispielen. M. 1. 50

Geschichte s. Weltgeschichte.

Geschichte, deutsche. — **Katechismus der deutschen Geschichte. Von** Dr. Wilh. Kentzler. M. 2. 50

Gesundheitslehre s. Makrobiotik.

***Girowesen.** — **Katechismus des Girowesens. Von Karl Berger.** Mit 21 Geschäfts-Formularen. M. 2

***Handelskorrespondenz.** — **Katechismus der kaufm. Korrespondenz in** deutscher Sprache. Von C. F. Findeisen. M. 2

***Handelsrecht.** Zweite Auflage. — **Katechismus des deutschen Handels**rechts, nach dem Allgem. Deutschen Handelsgesetzbuche. Von Reg.-Rat Robert Fischer. Zweite, umgearbeitete Auflage. M. 1. 50

Handelswissenschaft. Fünfte Auflage. — **Katechismus der Handelswissen**schaft. Von K. Arenz. Fünfte, verbesserte und vermehrte Auflage. M. 1. 50

***Heraldik.** Dritte Auflage. — **Katechismus der Heraldik. Grundzüge** der Wappenkunde. Von Dr. Ed. Freih. v. Sacken. Dritte, verbesserte Auflage. Mit 202 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2

Hufbeschlag. Zweite Auflage. — **Katechismus des Hufbeschlages. Zum** Selbstunterricht für jedermann. Von E. Th. Walther. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 67 in den Text gedr. Abbild. M. 1. 20

Hüttenkunde. — **Katechismus der allgemeinen Hüttenkunde. Von Dr.** E. F. Dürre. Mit 209 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 4

Kalenderbüchlein s. Chronologie.

Kalenderkunde. — **Katechismus der Kalenderkunde. Belehrungen über** Zeitrechnung, Kalenderwesen und Feste. Von O. Freih. v. Reinsberg-Düringsfeld. Mit 2 in den Text gedruckten Tafeln. M. 1

Kindergärtnerei. Zweite Auflage. — **Katechismus der praktischen Kinder**gärtnerei. Von Fr. Seidel. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 35 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 1. 20

***Kirchengeschichte.** — **Katechismus der Kirchengeschichte. Von Lic. Dr.** Friedrich Kirchner. M. 2. 50

***Klavierspiel.** — **Katechismus des Klavierspiels. Von Franklin** Taylor, deutsch von Mathilde Stegmayer. Mit vielen in den Text gedruckten Notenbeispielen. M. 1. 50

☞ **Gebunden** sind zurzeit nur die mit * versehenen Bändchen zu haben.

*Kompositionslehre. Vierte Auflage. — **Katechismus der Kompositionslehre.** Von Prof. J. C. Lobe. Vierte, verbesserte Auflage. Mit vielen in den Text gedruckten Musikbeispielen. M. 2

Korrespondenz s. Handelskorrespondenz.

*Kriegsmarine, Deutsche. — **Katechismus der Deutschen Kriegsmarine.** Von Prem.-Lieut. Gg. Pavel. Mit 3 Abbildungen. M. 1. 50

*Kulturgeschichte. — **Katechismus der Kulturgeschichte.** Von J. J. Honegger. M. 2

*Kunstgeschichte. — **Katechismus der Kunstgeschichte.** Von Bruno Bucher. Mit 273 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 4

Litteraturgeschichte. Zweite Auflage. — **Katechismus der allgemeinen** Litteraturgeschichte. Von Dr. Ad. Stern. Zweite, durchgesehene Auflage. M. 2. 40

*Litteraturgeschichte, deutsche. Sechste Auflage. — **Katechismus der** deutschen Litteraturgeschichte. Von Oberschulrat Dr. Paul Möbius. Sechste, vervollständigte Auflage. M. 2

*Logarithmen. — **Katechismus der Logarithmen.** Von Max Meyer. Mit 3 Tafeln Logarithmen und trigonometrischen Zahlen und 7 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2

*Logik. — **Katechismus der Logik.** Von Lic. Dr. Friedr. Kirchner. Mit 36 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2. 50

*Lustfeuerwerkerei s. Feuerwerkerei.

Makrobiotik. Dritte Auflage. — **Katechismus der Makrobiotik, oder der** Lehre, gesund und lange zu leben. Von Dr. med. H. Klencke. Dritte, durchgearbeitete und vermehrte Auflage. Mit 63 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2

Marine s. Kriegsmarine.

*Mechanik. Zweite Auflage. — **Katechismus der Mechanik.** Von Ph. Huber. Zweite, verbesserte Auflage. Mit 152 in den Text gedruckten Figuren. M. 2

Meteorologie. Zweite Auflage. — **Katechismus der Meteorologie.** Von Heinr. Gretschel. Zweite, verbesserte und vermehrte Auflage. Mit 53 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 1. 50

Mineralogie. Dritte Auflage. — **Katechismus der Mineralogie.** Von Prof. Dr. G. Leonhard. Dritte, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 150 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 1. 20

Mnemotechnik s. Gedächtniskunst.

*Musik. Zweiundzwanzigste Auflage. — **Katechismus der Musik.** Erläuterung der Begriffe und Grundsätze der allgemeinen Musiklehre. Von Prof. J. C. Lobe. Zweiundzwanzigste Auflage. M. 1. 50

Musikgeschichte. — **Katechismus der Musikgeschichte.** Von R. Musiol. Mit 14 in den Text gedruckten Abbildungen und 34 Notenbeispielen. M. 2

*Musikinstrumente. Vierte Auflage. — **Katechismus der Musikinstrumente.** Von F. L. Schubert. Vierte, verbesserte und vermehrte Auflage, bearbeitet von Rob. Musiol. Mit 62 in den Text gedr. Abbildungen. M. 1. 50

***Mythologie.** Vierte Auflage. — **Katechismus der Mythologie aller** Kulturvölker. Von Prof. Dr. Johannes Minckwitz. Vierte Auflage. Mit 72 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2. 50

Naturlehre. Dritte Auflage. — **Katechismus der Naturlehre, oder** Erklärung der wichtigsten physikalischen und chemischen Erscheinungen des täglichen Lebens. Nach dem Englischen des Dr. C. E. Brewer. Dritte, von Heinrich Gretschel umgearbeitete Auflage. Mit 55 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2

Nivellierkunst. Zweite Auflage. — **Katechismus der Nivellierkunst. Mit** besonderer Rücksicht auf praktische Anwendung bei Erdarbeiten, Bewässerungen, Drainieren, Wiesen- und Wegebau 2c. Von Fr. Herrmann. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 56 in den Text gedruckten Figuren. M. 1. 20

***Nutzgärtnerei.** Vierte Auflage. — **Katechismus der Nutzgärtnerei, oder** Grundzüge des Gemüse- und Obstbaues. Von Hermann Jäger. Vierte, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 54 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2

Orgel. Zweite Auflage. — **Katechismus der Orgel. Erklärung ihrer** Struktur, besonders in Beziehung auf technische Behandlung beim Spiel. Von Prof. E. F. Richter. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 25 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 1. 20

Ornamentik. Zweite Auflage. — **Katechismus der Ornamentik, oder** Leitfaden über die Geschichte, Entwickelung und die charakteristischen Formen der bedeutendsten Verzierungsstile aller Zeiten. Von F. Kanitz. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 130 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2

Orthographie. Vierte Auflage. — **Katechismus der deutschen Orthographie.** Von Dr. D. Sanders. Vierte, verbesserte Auflage. M. 1. 50

***Petrographie.** — **Katechismus der Petrographie. Lehre von der** Beschaffenheit, Lagerung und Bildungsweise der Gesteine. Von Dr. J. Blaas. Mit 40 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2

***Philosophie.** Zweite Auflage. — **Katechismus der Philosophie. Von** J. H. v. Kirchmann. Zweite, verbesserte Auflage. M. 2. 50

——— — **Katechismus der Geschichte der Philosophie von Thales bis** zur Gegenwart. Von Lic. Dr. Fr. Kirchner. M. 2. 50

Photographie. Dritte Auflage. — **Katechismus der Photographie, oder** Anleitung zur Erzeugung photographischer Bilder. Von Dr. J. Schnauß. Dritte, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 30 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 1. 50

Phrenologie. Sechste Auflage. — **Katechismus der Phrenologie. Von** Dr. G. Scheve. Sechste, verbesserte Auflage. Mit einem Titelbild und 18 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 1. 20

***Physik.** Dritte Auflage. — **Katechismus der Physik. Von Heinrich** Gretschel. Dritte, verbesserte und vermehrte Auflage. Mit 157 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2. 50

Poetik. Zweite Auflage. — **Katechismus der deutschen Poetik. Von Prof.** Dr. J. Minckwitz. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. M. 1. 50

***Psychologie.** — **Katechismus der Psychologie. Von Lic. Dr. Fr. Kirchner.** M. 3

Raumberechnung. Zweite Auflage. — **Katechismus der Raumberechnung,** oder Anleitung zur Größenbestimmung von Flächen und Körpern jeder Art. Von Fr. Herrmann. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 59 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 1. 20

***Redekunst.** Dritte Auflage. — **Katechismus der Redekunst. Anleitung** zum mündlichen Vortrage. Von Dr. Roderich Benedix. Dritte, durchgesehene Auflage. M. 1. 50

***Registratur- und Archivkunde.** — **Katechismus der Registratur- und** Archivkunde. Handbuch für das Registratur- und Archivwesen bei den Reichs-, Staats-, Hof-, Kirchen-, Schul- und Gemeindebehörden, den Rechtsanwälten 2c., sowie bei den Staatsarchiven. Von Georg Holtzinger. Mit Beiträgen von Dr. Friedr. Leist. M. 3

***Reichspost.** — **Katechismus der Deutschen Reichspost. Von Wilh.** Lenz. Mit 10 in den Text gedruckten Formularen. M. 2. 50

***Reichsverfassung.** Zweite Auflage. — **Katechismus des Deutschen Reiches.** Ein Unterrichtsbuch in den Grundsätzen des deutschen Staatsrechts, der Verfassung und Gesetzgebung des Deutschen Reiches. Von Dr. Wilh. Zeller. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. M. 3

***Rosenzucht.** — **Katechismus der Rosenzucht. Von Herm. Jäger.** Mit 52 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2

***Schachspielkunst.** Neunte Auflage. — **Katechismus der Schachspielkunst.** Von K. J. S. Portius. Neunte, vermehrte und verbesserte Auflage. M. 2

Schreibunterricht. Zweite Auflage. — **Katechismus des Schreibunterrichts.** Zweite, neubearbeitete Auflage. Von Herm. Kaplan. Mit 147 in den Text gedruckten Figuren. M. 1

***Schwimmkunst.** — **Katechismus der Schwimmkunst. Von Martin** Schwägerl. Mit 113 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2

Spinnerei und Weberei. Zweite Auflage. — **Katechismus der Spinnerei,** Weberei und Appretur, oder Lehre von der mechanischen Verarbeitung der Gespinstfasern. Von Herm. Grothe. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 101 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 1. 50

Sprachlehre. Dritte Auflage. — **Katechismus der deutschen Sprachlehre.** Von Dr. Konrad Michelsen. Dritte, verbesserte Auflage, herausgegeben von Ed. Michelsen. M. 2

Stenographie. — **Katechismus der deutschen Stenographie. Ein Leitfaden** für Lehrer und Lernende der Stenographie im allgemeinen und des Systems von Gabelsberger im besondern. Von Heinrich Krieg. Mit vielen in den Text gedruckten stenographischen Vorlagen. M. 2

***Stilistik.** — **Katechismus der Stilistik. Ein Leitfaden zur Ausarbeitung** schriftlicher Aufsätze. Von Dr. Konrad Michelsen. M. 2

***Tanzkunst.** Vierte Auflage. — **Katechismus der Tanzkunst. Ein Leitfaden** für Lehrer und Lernende. Von Bernhard Klemm. Vierte, verbesserte und vermehrte Auflage. Mit vielen in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2. 50

***Telegraphie.** Sechste Auflage. — **Katechismus der elektrischen Telegraphie.** Von Prof. Dr. K. Ed. Zetzsche. Sechste, völlig umgearbeitete Auflage. Mit 315 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 4

☞ **Gebunden** sind zurzeit nur die mit * versehenen Bändchen zu haben.

*__Tierzucht, landwirtschaftliche.__ — __Katechismus der landwirtschaftlichen__ Tierzucht. Von Dr. Eugen Werner. Mit 20 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2. 50

*__Trigonometrie.__ — __Katechismus der ebenen und sphärischen Trigonometrie.__ Von Franz Bendt. Mit 36 in den Text gedr. Abbild. M. 1. 50

*__Turnkunst.__ Fünfte Auflage. — __Katechismus der Turnkunst. Von Dr.__ M. Kloss. Fünfte, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 104 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2. 50

*__Uhrmacherkunst.__ Dritte Auflage. — __Katechismus der Uhrmacherkunst.__ Anleitung zur Kenntnis, Berechnung, Konstruktion und Behandlung der Uhrwerke jeder Art. Von Friedrich Herrmann. Dritte, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 57 in den Text gedruckten Abbild. [Unter der Presse.

__Unterricht.__ Zweite Auflage. — __Katechismus des Unterrichts und der__ Erziehung. Von Dr. C. F. Lauckhard. Zweite, verbesserte und vermehrte Auflage. Mit 40 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 1. 20

*__Urkundenlehre.__ — __Katechismus der Diplomatik, Paläographie, Chronologie__ und Sphragistik. Von Dr. Fr. Leist. Mit 5 Tafeln Abbildungen. M. 4.

__Versicherungswesen.__ — __Katechismus des Versicherungswesens. Von__ Oskar Lemcke. M. 1. 50

*__Verskunst.__ Zweite Auflage. — __Katechismus der deutschen Verskunst.__ Von Dr. Roderich Benedix. Zweite Auflage. M. 1. 20

__Völkerrecht.__ — __Katechismus des Völkerrechts. Mit Rücksicht auf die__ Zeit- und Streitfragen des internationalen Rechtes. Von A. Bischof. M. 1. 20

*__Volkswirtschaftslehre.__ Dritte Auflage. — __Katechismus der Volkswirtschaftslehre.__ Katechismus in den Anfangsgründen der Wirtschaftslehre. Von Dr. Hugo Schober. Dritte, umgearbeitete Auflage. M. 3

__Warenkunde.__ Vierte Auflage. — __Katechismus der Warenkunde. Von__ E. Schick. Vierte, von Dr. G. Heppe neu bearbeitete Auflage. M. 2. 40

__Wechselrecht.__ Zweite Auflage. — __Katechismus des allgemeinen deutschen__ Wechselrechts. Mit besonderer Berücksichtigung der Abweichungen und Zusätze der österreichischen Wechselordnung. Von Karl Arenz. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. M. 1

__Weinbau.__ Zweite Auflage. — __Katechismus des Weinbaues. Von Fr.__ Jac. Dochnahl. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 38 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 1. 20

__Weltgeschichte.__ — __Katechismus der Allgemeinen Weltgeschichte. Von__ Theodor Flathe. Mit 5 Stammtafeln und einer tabellarischen Übersicht. M. 2. 40

__Ziergärtnerei.__ Vierte Auflage. — __Katechismus der Ziergärtnerei, oder__ Belehrung über Anlage, Ausschmückung und Unterhaltung der Gärten, so wie über Blumenzucht. Von H. Jäger. Vierte, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 69 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2

__Zoologie.__ — __Katechismus der Zoologie. Von Prof. C. G. Giebel.__ Mit 125 in den Text gedruckten Abbildungen. M. 2

Verlag von J. J. Weber in Leipzig.

Druck von J. J. Weber in Leipzig.

☞ **Gebunden** sind zurzeit nur die mit * versehenen Bändchen zu haben.

WEBERS ILLUSTRIERTE KATECHISMEN.

LEIPZIG VERLAG VON J. J. WEBER.